



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24.03.2016

№ 538

г. Екатеринбург

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 оптимизации 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 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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», Положением о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП, приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 04.06.2015 № 1591 «О наделении правом рассмотрения и подписи документов Заместителя Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области А.М. Самбурского», заключением Министерства экономики Свердловской области от 10.03.2016 № 09-10-07/1077, экспертным заключением Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 26.02.2016 № 02-20-74-ЭЗП

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 10.11.2014 № 4532 «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 разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и на официальном сайте «Административная реформа в Свердловской области» (<http://ar.gov66.ru>).

Заместитель Министра

А.М. Самбурский

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от 24.03.2016 № 538

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственного имущества Свердловской области (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственного имущества Свердловской области (далее – государственная услуга), эффективность работы структурных подразделений Министерства и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей

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

3. 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).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

4. Место нахождения Министерства:

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

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги:

www.mugiso.midural.ru

Адрес электронной почты Министерства:

mugiso@gov66.ru

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 организационного отдела департамента управления делами Министерства - 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.

5. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

Информацию о графике работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефону для справок, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.

6. Место нахождения отдела ведения реестра департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства (далее – отдел): Свердловская область, г. Екатеринбург, у. Мамина-Сибиряка, д. 111, оф. 321, 320.

График работы отдела:

понедельник – четверг: с 9-00 до 18-00 (перерыв с 12-00 до 12-45);

пятница: с 9-00 до 16-45 (перерыв с 12-00 до 12-45).

7. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства:

телефон организационного отдела департамента управления делами Министерства: (343) 312-00-28 (доб. 405), факс (343) 355-23-85;

директор департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства: (343) 312-07-90 (доб. 441);

начальник отдела: (343) 312-07-90 (доб. 521);

специалисты отдела: (343) 312-07-90 (доб. 522, 523, 546).

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

8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы отдела;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела;

3) в порядке письменного обращения в Министерство, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Министерство через раздел «обратная связь» официального сайта Министерства, указанного в пункте 4 настоящего Регламента;

5) с информационных стендов (визуальная и текстовая информация), расположенных в Министерстве;

6) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве;

2) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

К размещаемой информации по вопросам предоставления государственной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4-7 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

3) текст административного регламента;

4) блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. 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.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления государственной услуги

10. Государственная услуга предоставляется Министерством, а именно государственными служащими отдела (далее – специалисты отдела).

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. 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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

13. Министерство предоставляет государственную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в следующие сроки:

– правообладателям в отношении принадлежащего им государственного имущества Свердловской области – в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления запроса в Министерство;

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

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

14. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Областной закон от 10.04.1995 № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области» («Областная газета», 1995, 18 апреля, № 42);

постановление Правительства Свердловской области от 29.03.2010 № 499-ПП «О совершенствовании учета объектов государственной собственности Свердловской области» («Областная газета», 2010, 10 апреля, № 116-117);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442,);

постановление Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 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, 03 августа, № 304-305);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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» («Областная газета», 2012, 29 ноября № 521-523) (далее – постановление № 1305-ПП);

приказ Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 09.08.2013 № 1425 «Об организации предоставления информации из Реестра государственного имущества Свердловской области»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

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

15. 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 государственных и муниципальных услуг (функций) 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, либо запрос по электронной почте, либо запрос через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) на получение информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду. Форма запроса приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту;

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

Заявление на получение государственной услуги представляется посредством личного обращения заявителя, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

16. Не имеется.

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

17. Специалисты отдела в процессе предоставления государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

20. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

1) отсутствия в тексте запроса заявителя 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 заявителя 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.

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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

22. Государственная услуга оказывается бесплатно. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

23. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, не предусмотрены.

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

24. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

25. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД) организационным отделом департамента управления делами Министерства в соответствии с инструкциями, утвержденными распоряжением Правительства Свердловской области от 17.05.2013 № 624-РП «Об утверждении инструкций по работе с документами в системе электронного документооборота исполнительных органов

государственной власти Свердловской области».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Министерства. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Министерства, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено Министерство, оформляется вывеской, содержащей наименование Министерства.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Места ожидания оборудуются стульями, столами с наличием в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по 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 государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Министерства.

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

2.17. 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 получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление государственной услуги, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении государственной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

6) информированность заявителя о получении государственной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность – два, продолжительностью не более 10 минут;

8) возможность получения государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

10) 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);

11) бесплатность получения государственной услуги;

12) транспортная и пешеходная доступность;

13) режим работы Министерства;

14) возможность предоставления услуги в электронном виде.

Заявитель государственной услуги на стадии рассмотрения его запроса Министерством имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

- 2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
- 3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
- 5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица Министерства обеспечивают:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей государственной услуги;
- 2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей государственной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

28. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.18. 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

29. Государственную услугу можно получить в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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.

Применение средств электронной подписи не требуется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры

30. Государственная услуга 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 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.

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

3.2. Прием и регистрация документов

31. 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 государственных и муниципальных услуг (функций), а также с использованием универсальной электронной карты. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 СЭД.

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

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.

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

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.

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.

3.3. Проведение экспертизы документов

32. 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.

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

Специалист отдела, ответственный за подготовку информации из Реестра:

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении 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.

3.4. 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

33. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из 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, 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 в обязательном порядке посредством СЭД 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.

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.

3.5. 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

34. 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 государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

– при предоставлении государственной услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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 государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. 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

Контроль соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений при предоставлении государственной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля предоставления государственной услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

35. Текущий контроль предоставления специалистами отдела государственной услуги осуществляется начальником отдела, директором

департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства, а также Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, непосредственно курирующим деятельность департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства.

Текущий контроль соблюдения специалистами отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

4.2. 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

36. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами отдела осуществляется Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, непосредственно 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 целевых проверок Министерства, но не реже чем один раз в квартал;
- 2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении государственной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются 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.

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.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

38. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги в порядке, установленном в пункте 8 настоящего Регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

39. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

40. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги:

1) должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, – Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министр);

2) Министром – в Правительство Свердловской области (адрес: Свердловская область, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1).

41. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) Министерством и его должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом, для предоставления государственной услуги, у заинтересованного лица;

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, в том числе Регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Регламентом;

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

42. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

43. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством по месту предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского 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 заинтересованному лицу;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

45. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также 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.

46. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 44 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

48. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

49. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Министерство в письменной форме информирует заявителя.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, 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 обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя 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.

51. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Министром могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

53. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерстве, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

54. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в Министерстве;

б) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», указанном в пункте 4 Регламента;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Министерством по управлению государственным
имуществом Свердловской области
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, 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

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Выписку подготовил специалист

_____ (Ф.И.О.)

*Информация предоставляется на основании ст. 73 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



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 ст. 73 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

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

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 № 5
к Административному регламенту предоставления
Министерством по управлению государственным
имуществом Свердловской области
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 предоставления
Министерством по управлению государственным
имуществом Свердловской области
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 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.

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

Блок-схема
предоставления государственной услуги по предоставлению информации из Реестра
государственного имущества Свердловской области

