



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ,
ФИНАНСОВОГО ОЗДОРОВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 08 » 08 2025 г

№ 37

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ростовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», от 02.08.2012 № 709 «Об утверждении Положения об учете государственного имущества Ростовской области» министерство имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области, **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ростовской области» согласно приложению № 1.

2. Признать утратившим силу постановления министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области по Перечню согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области Чекменева А.В.

И.о. министра

С.А. Хлудин

Приложение № 1
к постановлению министерства имущественных и
земельных отношений, финансового оздоровления
предприятий, организаций Ростовской области
от « 08 » 08 2025 г. № 37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества
Ростовской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ростовской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги для заявителей, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения министерством имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области (далее - минимущество Ростовской области) в ходе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются любые заинтересованные лица, в том числе:

физические лица;
юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления государственной услуги

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе

предоставления указанной услуги в том числе на официальном сайте исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и официального сайта минимущества Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по почте (электронной почте);
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.3.1.1. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях или должностных лицах минимущества Ростовской области, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.1.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в отделе делопроизводства и архива минимущества Ростовской области (далее – отдел делопроизводства).

1.3.1.3. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации

информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте минимущества Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЕПГУ.

1.3.1.4. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом минимущества Ростовской области с привлечением средств массовой информации.

Сотрудники отдела учета и ведения реестра государственного имущества минимущества Ростовской области (далее – уполномоченный отдел), предоставляющие государственную услугу, при устном обращении заинтересованного лица (по телефону) дают ответ самостоятельно либо предлагают заинтересованному лицу обратиться письменно, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники уполномоченного отдела, предоставляющие государственную услугу, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.2 Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

На официальном сайте минимущества Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mioro.donland.ru) (далее также – официальный сайт) и ЕПГУ, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы минимущества Ростовской области, его структурных подразделений;

справочные телефоны структурных подразделений минимущества Ростовской области;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи минимущества Ростовской области в сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ростовской области» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется минимуществом Ростовской области в отношении государственного имущества Ростовской области, указанного в пункте 1.3 раздела 1 Положения об учете государственного имущества Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 02.08.2012 № 709 (далее – Положение).

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, минимущество Ростовской области осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области и Управлением Федерального казначейства по Ростовской области.

При предоставлении государственной услуги минимущество Ростовской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выписка из реестра государственного имущества Ростовской области (приложение № 6 к Положению), содержащая сведения о государственном имуществе Ростовской области;

уведомление об отсутствии в реестре государственного имущества Ростовской области запрашиваемых сведений;

отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 настоящего раздела.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих

дней со дня регистрации запроса.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации минимумом Ростовской области электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае личного обращения за результатом государственной услуги его выдача осуществляется в день обращения заявителя.

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

2.5.1. В целях предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами заявитель представляет на бумажном носителе (непосредственно в минимум Ростовской области либо почте) или в электронном виде (посредством электронной почты или ЕПГУ) следующие документы:

2.5.1.1. Заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета (далее – заявление) оформленное согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ формирование запроса заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной его подачи в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или витрин данных.

2.5.1.2. Копию документа удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя, если заявление подается представителем заявителя).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя) являются паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего

личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

При обращении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются автоматически на ЕПГУ при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в автоматическом режиме.

2.5.1.3. Копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя (например, копия доверенности).

Копия доверенности для представителей физического лица должна быть нотариально удостоверенная. Доверенность для представителей юридического лица может быть нотариально удостоверенная или выдана заявителю - организацией, которая заверяется печатью заявителя и подписывается руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом в соответствии с законом и учредительными документами.

2.5.2. Копии указанных в пункте 2.5.1 настоящего подраздела документов могут быть представлены в электронном виде, в том числе в сканированном виде, на электронном носителе, если они надлежащим образом заверены с применением средств электронной подписи.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, электронной почты, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Требования к документам, направляемым в форме электронного документа: заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявление подается от имени юридического лица);

документ, подтверждающий оплату государственной услуги (в случаях, установленных в подразделе 2.11 настоящего раздела).

В случае не представления заявителем указанных документов Минимущество Ростовской области самостоятельно запрашивает указанные документы от государственных органов власти посредством межведомственного взаимодействия.

В случае представления заявитель представляет указанные документы на бумажном носителе или в электронном виде посредством электронной почты или ЕПГУ.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

Минимущество Ростовской области не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

предоставления на бумажном носителе документов и информации,

электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Минимущество Ростовской области не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте минимущества Ростовской области.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, Ростовской области не предусмотрено.

2.9.2. Государственная услуга не предоставляется, если:

заявителем не представлены (или представлены в неполном объеме) документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя Административным регламентом;

имеются сведения о невнесении платы за предоставление выписки из реестра государственного имущества Ростовской области;

отсутствуют сведения о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо).

Минимущество Ростовской области не вправе отказать в предоставлении государственной услуги, в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте минимущества Ростовской

области.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

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

В соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 Положения:
предоставление государственной услуги юридическим и физическим лицам, не указанным в пункте 3.2 раздела 2 Положения осуществляется за плату в размере 200 рублей за информацию об одном объекте учета на соответствующую дату.

Плата за информацию об отсутствии в реестре сведений об имуществе, которое не учтено в реестре, не взимается.

Расчет платы при предоставлении государственной услуги:

$$Q \text{ (руб.)} = N \text{ (шт.)} \times 200 \text{ (руб.)},$$

где Q - стоимость платы за предоставление государственной услуги;

N - количество объектов учета, по которым запрашивается информация в виде выписок из реестра государственного имущества Ростовской области.

Банковские реквизиты для перечисления платы за предоставление государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ростовской области» представлены в приложении № 2 к Административному регламенту.

При предоставлении услуги в электронном виде заявителю обеспечивается возможность осуществления платы за ее предоставление с использованием ЕПГУ/официального сайта по предварительно заполненным минимумом Ростовской области реквизитам.

При осуществлении платы за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, в том числе в личном кабинете ЕПГУ, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель, совершивший оплату услуги с использованием ЕПГУ/официального сайта, информируется о совершении факта оплаты услуги посредством ЕПГУ/официального сайта (в том числе в личном кабинете ЕПГУ) с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

2.12. 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

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимания платы не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в минимущество Ростовской области

Непосредственное посещение заявителем минимущества Ростовской области для подачи заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем помещения в ящик для корреспонденции минимущества Ростовской области, расположенный в бюро пропусков Правительства Ростовской области (344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не предусмотрен.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.14. 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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, представленный почтовым отправлением или непосредственно в минимущества Ростовской области путем помещения в ящик для корреспонденции минимущества Ростовской области, расположенный в бюро пропусков Правительства Ростовской области (344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112), поступивший в отдел делопроизводства, подлежит обязательной регистрации в системе внутреннего делопроизводства в срок не позднее 1 дня, следующего за днем поступления заявления и необходимых документов.

Обращение заявителя о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме по электронной почте или с использованием ЕПГУ, подлежит обязательной регистрации отделом делопроизводства в системе внутреннего делопроизводства в срок не позднее 1 дня, следующего за днем обращения заявителя. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни ее регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Непосредственного посещения заявителем минимущества Ростовской области не предусмотрено, в связи с чем, отсутствует необходимость в помещениях для приема посетителей.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в минимущество Ростовской области лично - в ячейку для корреспонденции минимущества Ростовской области, установленную в бюро пропусков Правительства Ростовской области.

В случае обращения инвалидов за предоставлением государственной услуги, а также в случае, если заявитель в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги в заявлении указал «в виде бумажного документа при личном обращении», прием запроса и документов от инвалида, выдача результата оказания государственной услуги осуществляется сотрудником уполномоченного отдела минимущества Ростовской области в помещении управления по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области по адресу: г. Ростов-на-Дону, пр. Соколова, 15, в том числе по предварительной записи по телефонам: +7 (863) 240-54-14, +7 (863) 240-15-16.

Помещение, в котором организуется предоставление государственной услуги (далее – помещение), для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудника уполномоченного отдела входа в помещение и выхода из него. Вход в помещение оборудован кнопкой вызова сотрудника управления по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудника уполномоченного отдела;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Размещение в помещении управления по работе с обращениями граждан и организаций Правительства Ростовской области визуальной, мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц минимущества Ростовской области;

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

получать государственную услугу в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 Административного регламента.

получать в соответствии с требованиями, установленными частью 3¹ статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в личном кабинете заявителя на ЕПГУ сведения о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги;

получать уведомление о приеме и регистрации заявления, результате государственной услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ;

оценки качества предоставления государственной услуги при личном посещении минимущества Ростовской области по итогам ее предоставления.

Изложение причин, оснований при отказе в приеме документов и отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется минимуществом Ростовской области в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрена.

В случае предоставления государственной услуги инвалидам при их личном обращении осуществляется:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях минимущества Ростовской области;

допуск в помещения минимущества Ростовской области сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения минимущества Ростовской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками минимущества Ростовской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Непосредственного взаимодействия заявителя с должностными лицами минимущества Ростовской области при направлении запроса, не требуется, заявитель осуществляет взаимодействие с должностными лицами минимущества Ростовской области, осуществляющим предоставление государственной услуги, только в случае получения результатов услуги лично.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении результатов услуги лично не должно превышать одного посещения. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами не должна превышать 20 минут.

Предоставление государственной услуги в соответствии с положениями части 8¹ статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7³ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы ЕСИА.

Заявления в форме электронного документа и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный отдел в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на ЕПГУ.

Заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты минимущества Ростовской области: mioro@donland.ru.

Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной

квалифицированной электронной подписью заявителя – физического лица (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, подтверждающая правомочие представителя заявителя на обращение за получением государственной услуги, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего раздела, направляются сотрудником уполномоченного отдела в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3¹ статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица минимущества Ростовской области.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и необходимых документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

3.1.2. При обращении заявителя посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной

услуги;

запись на прием для подачи заявления;

подача и прием заявления;

прием и регистрация заявления;

осуществление платы за предоставление государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) минимущества Ростовской области либо действий (бездействия) должностных лиц минимущества Ростовской области, предоставляющих государственную услугу.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в минимущество Ростовской области (одним из следующих способов: непосредственно в исполнительный орган, почтовым отправлением, по электронной почте либо посредством ЕПГУ).

При получении заявки в электронной форме посредством ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявки, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявки, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявки должностное лицо минимущества Ростовской области в срок не более 1 рабочего дня подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявки.

Минимущество Ростовской области регистрирует заявление в день его поступления в системе межведомственного электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является начальник отдела делопроизводства.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для приема заявления.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления или подготовка письма об отказе в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе «Дело» или письма об отказе в приеме документов.

В случае установления оснований для отказа в приеме заявления, указанных в

подразделе 2.8 раздела 2 Административного регламента, минимум Ростовской области возвращает документы заявителю без регистрации.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в минимуме Ростовской области документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти (непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента).

Минимум Ростовской области для предоставления государственной услуги самостоятельно запрашивает от государственных органов следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявление подается от имени юридического лица) в Управлении Федеральной налоговой службы по Ростовской области;

документ, подтверждающий оплату государственной услуги (в случаях, установленных в подразделе 2.11 раздела 2 Административного регламента) в Управлении Федерального казначейства по Ростовской области.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с положениями статей 7¹ и 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Направление запроса о получении необходимых документов осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники уполномоченного отдела.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является факт установления отсутствия в минимуме Ростовской области документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов запрашиваемых документов.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры

является прием и регистрация минимумом Ростовской области заявления и необходимых документов. При поступлении заявления и необходимых документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет его рассмотрение на предмет оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение заявления и необходимых документов осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты его регистрации. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку, согласование и подписание решения об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащего обстоятельства, послужившие основанием для его принятия. Данное решение об отказе оформляется в виде письма за подписью министра, лица, исполняющего обязанности министра или заместителя министра, курирующего деятельность уполномоченного отдела, и направляется заявителю.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку решения о предоставлении государственной услуги и выписки из реестра государственного имущества Ростовской области (приложение № 6 к Положению), содержащую сведения о государственном имуществе Ростовской области или уведомления об отсутствии в реестре государственного имущества Ростовской области запрашиваемых сведений.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация решения о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги и подготовка одного из следующих документов: выписки из реестра государственного имущества Ростовской области / уведомления об отсутствии в реестре государственного имущества Ростовской области запрашиваемых сведений / уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанном в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация решения о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, указанной в настоящем пункте, является сотрудник уполномоченного отдела.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие зарегистрированного решения о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

При выдаче результатов предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя ответственный исполнитель осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления результатов государственной услуги лично.

При личном обращении за получением результатов государственной услуги представитель юридического лица представляет следующие документы:

- копию заявления;

- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица;

- оригинал документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

При личном обращении за получением результатов государственной услуги физическое лицо представляет следующие документы:

- копию заявления;

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Если перечисленные выше документы не представлены, ответственный исполнитель осуществляет отказ в выдаче выписки из реестра государственного имущества Ростовской области и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Если необходимые документы в наличии, ответственный исполнитель осуществляет выдачу результатов услуги заявителю (его уполномоченному представителю) в день обращения и формирование записи о факте выдачи результатов услуги.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры и окончанием государственной услуги является выдача (направление) результатов предоставления государственной услуги при личном обращении - формирование записи о факте выдачи результатов услуги, при направлении почтовым отправлением - отметка почты на реестре исходящей корреспонденции минимущества Ростовской области об отправке, при направлении посредством ЕПГУ – статус «услуга оказана».

3.3. Осуществление предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)»

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте минимущества Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mioro.donland.ru в порядке, установленном в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 Административного регламента.

На ЕПГУ, официальном сайте минимущества Ростовской области в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Запись на прием для подачи заявления.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в минимущество Ростовской области заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы минимущества Ростовской области либо уполномоченного сотрудника минимущества Ростовской области, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в минимуществе Ростовской области графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы минимущества Ростовской области, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальным сайтом минимущества Ростовской области.

3.3.3. Подача и прием заявления.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированной заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявки;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;

заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в минимущество Ростовской области посредством ЕПГУ.

3.3.4. Прием и регистрация заявления.

Минимущество Ростовской области обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.1 подраздела 3.2 настоящего раздела.

После регистрации заявление направляется в уполномоченный отдел.

После принятия заявления специалистом уполномоченного отдела статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.3.5. Осуществление платы за предоставление государственной услуги заявителем в электронном виде производится в порядке, установленном подразделом 2.11 раздела 2 Административного регламента.

3.3.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме возможно в личном кабинете на ЕПГУ.

3.3.7. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в разделе 1 Административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявки, содержащее сведения о факте приема заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявки;

уведомление о результатах рассмотрения заявки, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить выписку из реестра государственного имущества Ростовской области либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.8. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) минимущества Ростовской области либо действий (бездействия) должностных лиц минимущества Ростовской области, предоставляющих государственную услугу.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие минимущества Ростовской области, а также его должностных лиц в соответствии со статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

3.3.10. Взаимодействие минимущества Ростовской области с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного

взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

3.3.11. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

Заявители вправе предоставить в минимущество Ростовской области в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Сотрудники отдела делопроизводства осуществляют прием и регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в системе внутреннего делопроизводства в срок не позднее 1 дня, следующего за днем обращения заявителя.

Сотрудники уполномоченного отдела рассматривают заявление, представленное заявителем, и проводят проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах сотрудники уполномоченного отдела осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и их выдачу заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги сотрудники уполномоченного отдела письменно сообщают заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, отсутствуют.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре государственного
имущества Ростовской области»

Заявление (запрос)

о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре государственного или муниципального имущества» *

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от типа объекта, в отношении которого запрашивается информация):

тип объекта: _____ ;
наименование объекта: _____ ;
реестровый номер объекта: _____ ;
адрес (местоположение) объекта: _____ ;
кадастровый (условный) номер объекта: _____ ;
площадь объекта: _____ ;
наименование эмитента: _____ ;
ОГРН эмитента: _____ ;
марка, модель _____ ;
государственный регистрационный номер _____ ;
идентификационный номер судна _____ ;
иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме):
_____ .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____ ;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____ ;

номер телефона: _____ ;

адрес электронной почты: _____ .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом: **

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: _____ ;

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): _____ ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____ ;

номер телефона: _____ ;

адрес электронной почты: _____ ;

почтовый адрес: _____ .

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) _____ ;

дата рождения _____ ;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____ ;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____ ;

номер телефона: _____ ;

адрес электронной почты: _____ ;

должность уполномоченного лица юридического лица _____ ;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: _____ .

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____ ;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____ ;

номер телефона: _____ ;

адрес электронной почты: _____ ;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: _____ .

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): ☐ да, ☐ нет;

посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет;

в виде бумажного документа при личном обращении: ☐ да, ☐ нет.

* Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

** В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре государственного
имущества Ростовской области»

Банковские реквизиты для перечисления оплаты
за предоставление министерством имущественных и земельных отношений,
финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области
государственной услуги по осуществлению в установленном порядке
выдачи выписок из реестра государственного имущества Ростовской области

Оплата осуществляется по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Ростовской области (минимущество Ростовской области)

Счет банка получателя: 40102810845370000050

Счет получателя денежных средств: 031006430000000015800

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ БАНКА РОССИИ//УФК по Ростовской области г. Ростов-на-Дону

БИК банка: 016015102

ОКТМО: 60701000

ИНН получателя: 6163021632

КПП получателя: 616301001

КБК: 815 1 13 01992 02 0000 130

Назначение платежа: «Оплата за информацию в виде выписки из реестра государственного имущества Ростовской области об объекте по адресу: _____»

Сумма: 200 рублей*, безналичный расчет

* - за информацию об одном объекте учета.

Приложение № 2
к постановлению министерства имущественных и
земельных отношений, финансового оздоровления
предприятий, организаций Ростовской области
от « 08 » 08 2025 г. № 37

ПЕРЕЧЕНЬ

постановлений министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области, признанных утратившими силу

1. Постановление министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области от 30.03.2023 № 6 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ростовской области».

2. Постановление министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области от 30.10.2024 № 23 «О внесении изменений в постановление министерства имущественных и земельных отношений, финансового оздоровления предприятий, организаций Ростовской области от 30.03.2023 № 6».