Управление выпуска правовых актов
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАН В РЕЕСТРЕ
«25» ноября 2026 г.
Регистрационный № 5214

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19.11.2026 № 8263

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре государственного имущества Свердловской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области» и от 19.03.2026 № 163-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 22.09.2025 № 361-УГ «О назначении на должность И.М. Снетковой», приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 11.11.2026 № 411-к «Об исполнении обязанностей Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области», пунктом 2 протокола заочного голосования членов подкомиссии по вопросам повышения качества оказания государственных услуг при Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 24.12.2025 № 3пр-1, в целях оптимизации государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре государственного имущества Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре государственного имущества Свердловской области» (прилагается).

Отпечатано в ООО «Машпринт». Зак. № 023. Тираж 20000 шт.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 24.06.2024 № 4517 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре государственного имущества Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2024, 26 июня, № 1777).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области Савина Д.А.

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

Исполняющий обязанности
Министра И.М. Снеткова

Пенкина Екатерина Николаевна
(343) 312-09-40 (доб. 523)

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
от 19.11.2026 № 8263
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления Министерством
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
государственной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся
в Реестре государственного
имущества Свердловской области»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре государственного имущества Свердловской области»

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре государственного имущества Свердловской области» (далее – государственная услуга).

2. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

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

От имени заявителей заявление и иные документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее – представители).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Полное наименование государственной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре государственного имущества Свердловской области».

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) предоставление информации из Реестра государственного имущества Свердловской области (далее – Реестр) об объектах учета;

2) предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Свердловской области и предназначенных для сдачи в аренду.

Краткое наименование услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): «Выдача выписок из реестра государственного или муниципального имущества».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатами предоставления государственной услуги являются:

выписка из Реестра, содержащая 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 № 1–4 к настоящему административному регламенту;

сообщение (уведомление) об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах). Формы сообщения (уведомления) об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах) приведена в приложениях № 5 и 6 к настоящему административному регламенту;

информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. Форма предоставления информации приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту;

отказ в предоставлении государственной услуги. Форма отказа в предоставлении информации приведена в приложении № 14 к настоящему административному регламенту.

7. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления государственной услуги

8. Срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней с момента регистрации в Министерстве запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (за исключением запросов, поступающих с Единого портала).

При обращении заявителя через Единый портал срок предоставления государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

При обращении заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в Министерстве.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

11. Регистрация запроса заявителя и иных документов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, в Министерство при обращении лично, через МФЦ.

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

и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

13. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в личном кабинете Единого портала, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (https://mugiso.midural.ru/).

Показатели доступности и качества государственной услуги

16. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет (https://mugiso.midural.ru/).

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области

государственных услуг», законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

18. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

1) Единый портал;

2) Единый государственный реестр юридических лиц;

3) Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

4) федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)».

19. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в виде документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

20. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

21. Предоставление результата государственной услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов государственной услуги, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом, применяемые к заявителю.

Результаты государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, предоставляются заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов государственной услуги в Министерстве на личном приеме, а также посредством направления почтового отправления.

22. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также результата

предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Министерством, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя.

23. Подписание заявления в электронной форме осуществляется простой электронной подписью, допускается подписание заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, приведен в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

25. Формы запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложениях № 9 и 10 к настоящему административному регламенту.

26. Формы запросов размещены на официальном сайте Министерства в сети Интернет (https://mugiso.midural.ru/).

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

3) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

4) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

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

28. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке

предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в приложении № 11 к настоящему административному регламенту

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 13 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

30. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в приложении № 12 к настоящему административному регламенту.

Перечень способов подачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

32. Перечень способов подачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в приложении № 15 к настоящему административному регламенту.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

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

4) оформление:

информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сообщения (уведомления) 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;

5) выдача:

информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сообщения (уведомления) 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.

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

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса;

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) уплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

7) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

8) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

35. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

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

36. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.1. Административные процедуры по предоставлению услуги при обращении заявителя в Министерство

Прием и регистрация документов

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

38. Специалист организационного отдела департамента управления делами Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступивший запрос с документами не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, путем внесения соответствующих сведений в систему электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – СЭД). Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 10 минут в течение 1 рабочего дня.

39. Зарегистрированный запрос посредством СЭД направляется на рассмотрение Заместителю Губернатора Свердловской области – Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области, Заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующему деятельность департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства, либо директору департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства, которые посредством СЭД направляют запрос на предоставление государственной услуги на рассмотрение в порядке подчиненности в соответствии с компетенцией.

40. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

41. Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД запроса на получение государственной услуги на рассмотрение директору департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства.

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

Проведение экспертизы документов

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

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

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

Специалист отдела ведения реестра, 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;

формирует и направляет запрос сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

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, перечисленных в приложении № 12 к настоящему административному регламенту а.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в приложении № 12 к настоящему административному регламенту, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий срока предоставления государственной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня в случае подготовки выписки из Реестра.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

44. При направлении запроса в Министерство либо через МФЦ получение сведений из ЕГРЮЛ либо ЕГРИП осуществляется посредством официального сайта Федеральной налоговой службы специалистом отдела, ответственным за подготовку информации из Реестра.

В случае направления заявления посредством Единого портала (в автоматизированном режиме) межведомственные запросы формируются автоматически.

Оформление информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сообщения (уведомления) 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

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

Специалист отдела ведения реестра после принятия решения о подготовке ответа заявителю готовит:

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

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

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

деятельность департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства.

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

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

При наличии установленного приказом Министерства права подписи документов директором департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства либо начальником отдела ведения реестра после согласования документы передаются специалистом, ответственным за подготовку информации из Реестра, на подписание указанным лицам.

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

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней в случае подготовки выписки из Реестра.

Выдача информации из Реестра в форме выписки из Реестра или сообщения (уведомления) 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

46. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом организационного отдела департамента управления делами Министерства, ответственным за делопроизводство:

подписанной выписки из Реестра и сопроводительного письма к выписке из Реестра или сообщения (уведомления) 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 МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

в форме электронного документа с использованием электронной почты, указанной в заявлении;

при предоставлении государственной услуги в электронной форме через личный кабинет на Едином портале.

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

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 1 рабочего дня в случае подготовки выписки из Реестра.

Результатом административной процедуры по выдаче информации из Реестра, являющейся результатом предоставления государственной услуги, является направление (выдача) заявителю выписки из Реестра или сообщения (уведомления) об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах), а также выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Свердловской области и предназначенных для сдачи в аренду.

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

3.1. Административные процедуры по предоставлению услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

47. На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в Министерство посредством Единого портала.

Межведомственное информационное взаимодействие

50. Межведомственное взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 44 настоящего административного регламента.

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

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

Срок регистрации запроса – в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса в Министерство.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в приложении № 11 к настоящему административному регламенту, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срока предоставления государственной услуги,

подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

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

Прием и регистрация запроса осуществляются автоматически.

После регистрации запрос направляется должностному лицу Министерства, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

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

Уплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

52. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

53. Получение сведений о ходе выполнения запроса осуществляется в личном кабинете заявителя с использованием Единого портала.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

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

Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

55. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

56. МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов и официальных сайтов Министерства, информирование о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ путем размещения информации на информационных стендах МФЦ, на официальном сайте МФЦ (mfc66.ru), а также путем консультирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ по телефону и в результате личного обращения в МФЦ.

Прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для получения разрешения, направление указанных документов в Министерство

57. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Министерство оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления запроса.

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

Работник МФЦ проверяет наличие документов, установленных пунктом 15 настоящего административного регламента, и регистрирует заявление.

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

60. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством либо, в случае направления заявления посредством Единого портала (в автоматизированном режиме), системой при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

1) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Министерством всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

61. Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов не осуществляется.

Предоставление результата государственной услуги

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

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

63. Результат предоставления государственной услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его местонахождения по электронной почте заявителя, посредством Единого портала, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

64. Заявителем в произвольной форме в Министерство посредством:

почтового отправления по адресу: 620000, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111;

электронной почты: mugiso@egov66.ru;

официального сайта: https://mugiso.midural.ru/feedback/new.php;

нарочным либо лично по адресу: 620000, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111, каб. 50,

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

Специалист организационного отдела департамента управления делами Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление в день его получения путем внесения соответствующих сведений в СЭД. Максимальное время, затраченное на указанное действие, не должно превышать 10 минут в течение 1 рабочего дня.

Зарегистрированное заявление посредством СЭД направляется на рассмотрение Заместителю Губернатора Свердловской области – 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 посредством СЭД направляют заявление на рассмотрение директору департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

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

Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист

отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

Согласование и подписание документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 45 настоящего административного регламента.

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

Максимальное время, затраченное на данную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

Направление результата рассмотрения заявления осуществляется способом, указанным в заявлении, в случае указания адреса электронной почты либо адреса доставки корреспонденции по указанным в заявлении адресам, при отсутствии последнего – по адресу электронной почты.

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

65. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги:

1) Единый портал;
2) Министерство;
3) МФЦ;
4) почтовая связь;
5) электронная почта.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
государственной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся
в Реестре государственного
имущества Свердловской области»

Форма

Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области

ВЫПИСКА
из Реестра государственного имущества Свердловской области

_____ _____
(дата) (номер)

Тип (категория)	объект недвижимого имущества
Наименование	
Реестровый номер	

Характеристики:

№ п/п	Наименование характеристик	Значение характеристик
1.	Адрес (местоположение) недвижимого имущества:	
2.	Площадь недвижимого имущества, кв. м	
3.	Протяженность недвижимого имущества, пог. м	
4.	Иные параметры недвижимого имущества*	
5.	Кадастровый номер недвижимого имущества	
6.	Кадастровая стоимость недвижимого имущества, руб.	
7.	Запись государственной регистрации права государственной собственности	
8.	Балансовая стоимость недвижимого имущества, руб.**	

9.	Реквизиты документов – оснований возникновения права государственной собственности на недвижимое имущество	
10.	Правообладатель (балансодержатель) государственного недвижимого имущества	
11.	Установленные в отношении государственного недвижимого имущества ограничения (обременения с указанием основания и даты их возникновения и прекращения)**	

Должностное лицо _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Выписку подготовил специалист

_____

(Ф.И.О., тел.)

*Иные параметры недвижимого имущества могут включать: степень незавершенного строительства; категорию и вид разрешенного использования земельного участка; вид жилищного фонда Свердловской области и вид жилого помещения жилищного фонда Свердловской области.

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
государственной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся
в Реестре государственного
имущества Свердловской области»

Форма

Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области

ВЫПИСКА
из Реестра государственного имущества Свердловской области

_____ _____
(дата) (номер)

Тип (категория)	объект движимого имущества
Наименование	
Реестровый номер	

Характеристики:

№ п/п	Наименование характеристик	Значение характеристик
1.	Марка, модель	
2.	Регистрационный номер	
3.	Номер двигателя	
4.	Номер кузова	
5.	Номер шасси	
6.	Балансовая стоимость имущества*	
7.	Иные параметры имущества	

8.	Реквизиты документов – оснований возникновения права государственной собственности на имущество	
9.	Правообладатель (балансодержатель) государственного имущества	
10.	Установленные в отношении государственного имущества ограничения (обременения с указанием основания и даты их возникновения и прекращения)*	

Должностное лицо _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Выписку подготовил специалист

_____

(Ф.И.О., тел.)

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
государственной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся
в Реестре государственного
имущества Свердловской области»

Форма

Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области

ВЫПИСКА
из Реестра государственного имущества Свердловской области

_____ _____
(дата) (номер)

Тип (категория)	акции
Наименование	
Реестровый номер	

Характеристики:

№ п/п	Наименование характеристик	Значение характеристик
1.	Наименование хозяйственного общества	
2.	Юридический адрес	
3.	Основной государственный регистрационный номер	
4.	Тип акций	
5.	Количество акций, шт.	
6.	Номинальная стоимость 1 акции, руб.	
7.	Доля собственности в уставном капитале, руб.	

8.	Доля собственности в уставном капитале, %	
9.	Документы – основания возникновения права собственности	

Должностное лицо _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Выписку подготовил специалист

_____

(Ф.И.О., тел.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
государственной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся
в Реестре государственного
имущества Свердловской области»

Форма

Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области

ВЫПИСКА
из Реестра государственного имущества Свердловской области

_____ _____
(дата) (номер)

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

Правообладатель: _____

№ п/п	Реестровый номер	Кадастровый номер	Наименование объекта учета	Адрес (местоположение)	Общая площадь, кв. м (либо иные параметры с единицами измерения)	Балансовая (оценочная) стоимость*, рублей	Сведения о правах третьих лиц*
1	2	3	4	5	6	7	8

Документы – основания возникновения права собственности Свердловской области: _____

Должностное лицо _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Выписку подготовил специалист

_____

(Ф.И.О., тел.)

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
государственной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся
в Реестре государственного
имущества Свердловской области»

Форма

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

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

_____
(наименование и адрес объектов)

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

Должностное лицо _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Сообщение подготовил специалист

_____
(Ф.И.О., тел.)

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
государственной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся
в Реестре государственного
имущества Свердловской области»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отсутствии информации в реестре государственного (муниципального) имущества *

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(дата) (номер)
сообщаем об отсутствии в реестре государственного (муниципального) имущества запрашиваемых сведений.

Должностное лицо _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Уведомление подготовил специалист
_____
(Ф.И.О., тел.)

* Документ не оформляется на бланке письма Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, а формируется на Едином портале в автоматическом режиме

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Министерством
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
государственной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся
в Реестре государственного
имущества Свердловской области»

Форма

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

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

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

Должностное лицо _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Информацию подготовил специалист

_____
(Ф.И.О., тел.)

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

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Министерством
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
государственной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся
в Реестре государственного
имущества Свердловской области»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) для предоставления информации из Реестра – письменный запрос, в том числе запрос по электронной почте, либо запрос через Единый портал на получение информации об объектах учета;

2) для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, – письменный запрос, в том числе запрос по электронной почте, либо запрос через Единый портал на получение информации об объектах, предназначенных для сдачи в аренду;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления Министерством
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
государственной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся
в Реестре государственного
имущества Свердловской области»

Форма

В Министерство по управлению государственным
имуществом Свердловской области

Запрос на получение информации об объектах учета *

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя))

паспорт № _____,
(серия и номер паспорта)

выдан_____,
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

действуя от имени

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

на основании

_____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

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

1) _____;
(наименование объекта, адрес (местоположение))

2) _____.

Выписку прошу предоставить в ___ экземплярах

☐ почтовым отправлением по адресу:

_____
(почтовый адрес с указанием индекса)

☐ электронной почтой по адресу:

_____
(адрес электронной почты)

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

□ при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов прошу сообщить по телефону _____.

_____ _____
(дата направления запроса) (подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

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

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления Министерством
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
государственной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся
в Реестре государственного
имущества Свердловской области»

Форма

В Министерство по управлению государственным
имуществом Свердловской области

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя))

паспорт № _____,
(серия и номер паспорта)

выдан_____,
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

действуя от имени

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

на основании

_____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

прошу предоставить мне 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) _____.

☐ 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)

☐ при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов прошу сообщить по телефону

_____.

_____ _____

(дата направления запроса) (подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

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

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления Министерством
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
государственной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся
в Реестре государственного
имущества Свердловской области»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

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

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления Министерством
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
государственной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся
в Реестре государственного
имущества Свердловской области»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

просьбы о предоставлении информации о наличии объекта учета в Реестре;

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

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

3) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления Министерством
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
государственной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся
в Реестре государственного
имущества Свердловской области»

Форма

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления информации из Реестра государственного имущества Свердловской области

По результатам рассмотрения запроса _____,
(дата, номер запроса)
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов для предоставления услуги по следующим основаниям:

_____.
Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области, а также в судебном порядке.

Должностное лицо _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Решение подготовил специалист

_____
(Ф.И.О., тел.)

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

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления Министерством
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
государственной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся
в Реестре государственного
имущества Свердловской области»

Форма

Решение
об отказе в предоставлении информации об объектах учета, содержащихся Реестре государственного имущества Свердловской области

По результатам рассмотрения запроса _____,
(дата, номер запроса)
принято решение об отказе в предоставлении информации из Реестра государственного имущества Свердловской области по следующим основаниям:
_____

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области, а также в судебном порядке.

Должностное лицо _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Решение подготовил специалист
_____
(Ф.И.О., тел.)

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

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления Министерством
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
государственной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся
в Реестре государственного
имущества Свердловской области»

Перечень способов подачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем, представителем
1.	Заявление	обращение в Министерство, почтовое отправление, через МФЦ, Единый портал	оригинал, оригинал, оригинал, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя	обращение в Министерство, почтовое отправление, через МФЦ, Единый портал	копия, копия, копия, сведения формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА
3.	Документ, подтверждающий полномочия, в	обращение в Министерство, почтовое направление,	оригинал, копия, оригинал,

	случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя (доверенность)	через МФЦ, Единый портал	должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа либо посредством представления подтверждающего документа в Министерство в течение 5 рабочих дней после отправки заявления