



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МИНИМУЩЕСТВО КРЫМА)**

П Р И К А З

30.03. 2022 года

№ 1480

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ
Министерства имущественных и
земельных отношений Республики Крым
от 28 декабря 2015 года № 983
«Об утверждении административного
регламента по предоставлению
государственной услуги «Осуществление
в установленном порядке
предоставления информационных
справок и выдачи выписок из Реестра
имущества, находящегося в
собственности Республики Крым»*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236, Положением об учете имущества, находящегося в собственности Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 14 мая 2014 года № 89, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369, Положением о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 157, распоряжением Совета министров Республики Крым от 16 октября 2020 года № 1666-р «О некоторых вопросах, связанных с переходом на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде в 2020-2021 годах»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым от 28 декабря 2015 года № 983 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Осуществление в установленном порядке предоставления информационных справок и выдачи выписок из Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым» следующее изменение:

административный регламент по предоставлению государственной услуги «Осуществление в установленном порядке предоставления информационных справок и выдачи выписок из Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Информационно-аналитическому управлению обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Москвину А.Ю.

МИНИСТР



Л. КУЛИНИЧ

Приложение
К приказу Министерства
имущественных и земельных
отношений Республики Крым
от «30» 03 2014 года
№ 1480

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОК И ВЫДАЧИ ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее - Минимущество), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами при предоставлении государственной услуги по осуществлению в установленном порядке предоставления информационных справок и выдачи выписок из Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1) Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте Минимущества;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги;

- индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Минимущества;

- индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Минимущество);

- посредством индивидуального устного информирования (при личном обращении заявителя в Минимущество).

2) Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Минимущества, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Минимуществом.

На информационных стендах Минимущества, в местах предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- адрес официального сайта Минимущества;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3) Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин,

фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Минимущества в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Минимуществе.

5) Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Минимущества не должно превышать 10 минут.

6) Должностное лицо Минимущества, предоставляющее государственную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- 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;

- наименование структурного подразделения-исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

7) На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Минимущества размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление 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.

Информация на ЕПГУ, РПГУ 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 услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. 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.

8) Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Минимущество, по телефонной связи Минимущества.

Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Минимущества.

9) Справочная информация (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минимущества и является доступной для заявителя. Минимущество обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Минимущества.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Минимущества, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений Минимущества, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Минимущества, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование предоставляемой государственной услуги - «Осуществление в установленном порядке предоставления информационных справок и выдачи выписок из Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Минимуществом в отношении имущества Республики Крым, указанного в пункте 3 Положения об учете имущества, находящегося в собственности Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 14 мая 2014 года № 89 «О вопросах учета имущества, находящегося в собственности Республики Крым».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон

№ 210-ФЗ) органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

При предоставлении государственной услуги Минимущество в случае необходимости осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление выписки из Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым, (для правообладателей в отношении принадлежащего им имущества) согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

информационной справки из Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым, (для иных лиц) согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Информационная справка либо выписка из Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым, предоставляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса).

В случае направления запроса в электронном виде посредством РПГУ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Минимущество.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

2.5. Перечень нормативно правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Минимущества на портале Правительства Республики Крым в сети «Интернет» (www.mzem.rk.gov.ru), в разделе «Документы», подраздел «Административные регламенты предоставления государственных услуг», а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Для получения государственной услуги заявитель должен предоставить следующие документы:

1) оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Запрос на получение информации об объектах учета должен содержать:

а) для заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица, индивидуального предпринимателя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес проживания (пребывания) заявителя;

подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

юридический адрес (место регистрации);

подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

характеристики объекта имущества Республики Крым, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер имущества Республики Крым, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);

контактный номер телефона в случае получения результатов услуги лично (для информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги).

2) копию документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя, а в случае обращения представителя заявителя - для представителя заявителя);

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Для получения государственной услуги заявитель вправе предоставить документы, подтверждающие регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя (в случае, если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя).

Форма заявления для заполнения может быть получена заявителем при личном обращении в Минимущество, в электронной форме на официальном сайте Минимущества, ЕПГУ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ, идентификация заявителя происходит посредством единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). При подаче заявления в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Минимущество на бумажном носителе согласно установленного срока.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

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:

документ, подтверждающий регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя (в случае, если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя).

В случае непредставления заявителем указанных документов Минимущество самостоятельно запрашивает указанные документы в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Крым в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Минимущество при предоставлении государственной услуги не вправе:

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 ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Минимущества, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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 ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Минимущества, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

требовать от заявителя 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;

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

требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в

распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

требовать от заявителя 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 подпунктами "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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.

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

Оснований для отказа в приеме запроса и необходимых для предоставления государственной услуги документов законодательством Российской Федерации, Республики Крым не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, Республики Крым не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявление на предоставление информационных справок и выписок из Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым, составлено не по установленной форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

- отсутствуют (либо представлены не в полном объеме) приложения к заявлению на предоставление информационных справок и выписок из Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым.

2.11. 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

Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, Республики Крым отсутствуют.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей государственной услуги, плата за их предоставление не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результат предоставления таких услуг составляет 15 минут.

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

Регистрация заявления, поступившего в Минимущество, осуществляется в день его поступления должностным лицом Минимущества.

Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

При направлении заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ Минимущество в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ о необходимости представления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Минимущества.

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

1) Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы - в текстовую бегущую строку.

2) Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

3) Прием заявителей осуществляется в Минимуществе в соответствующем структурном подразделении.

4) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной государственной услуги.

5) Кабинет для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилий и инициалов работников Минимущества, осуществляющих прием.

6) Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

7) В помещении Минимущества обеспечиваются места для ожидания приема.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

8) Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

9) Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на всех парковках общего пользования около объектов Минимущества, мест отдыха выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы вышеуказанные нормы распространяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случаях если существующие объекты Минимущества невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту

предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17 Показатели доступности и качества государственной услуги

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- соблюдение требований к месту предоставления государственной услуги;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

Показатели качества государственной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

При рассмотрении заявления, поступившего в Минимущество по почте или в электронном виде, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом не требуется.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении государственной услуги с должностными лицами Минимущества дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие осуществляется заявителем (либо его представителем) со специалистом отдела назначения Минимущества однократно - в случае подачи документов лично, со специалистом управления делопроизводства, контроля и обращений граждан, ответственным за выдачу документов, - при получении результата предоставления государственной услуги (в случае получения результата предоставления услуги нарочно).

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностным лицом Минимущества не должна превышать 10 минут.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Минимущество, а также посредством телефонной связи. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Минимущества.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной услуги в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

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

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- 1) прием и регистрация заявления заинтересованного лица и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и Республики Крым, формирование, направление межведомственных запросов для получения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, и получение ответов по межведомственным запросам;
- 3) формирование выписки или информационной справки из Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым;
- 4) направление результата предоставления государственной услуги заявителю и подготовка результата предоставления государственной услуги к выдаче;
- 5) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления заинтересованного лица и приложенных документов»

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заинтересованного лица с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента, необходимых для оказания государственной услуги.

Заявление регистрируется в день поступления.

Структурное подразделение Минимущества, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение министру или заместителю министра (в соответствии с распределением функциональных обязанностей между министром имущественных и земельных отношений Республики Крым и его заместителями).

Министр (с определением курирующего заместителя министра) или заместитель министра рассматривает и направляет заявление и документы в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Начальник структурного подразделения или уполномоченное лицо структурного подразделения, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества, управления учета имущества Минимущества.

Критерием принятия решения является поступление в Минимущество заявления с прилагаемыми к нему документами.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление ответственному исполнителю.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе, и направление ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и Республики Крым, формирование, направление межведомственных запросов для получения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, и получение ответов по межведомственным запросам»

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления заинтересованного лица с прилагаемыми к нему документами.

Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа.

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документ, подтверждающий регистрацию юридического лица (в случае если заявление (запрос) подается от имени юридического лица), ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Крым.

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

В соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица управления учета имущества Минимущества, ответственные за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решений по административной процедуре является поступление ответственного исполнителю зарегистрированного заявления, непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия и получение ответов на них.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю, регистрация поступивших документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.4. Административная процедура «Формирование выписки или информационной справки из Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым»

Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию выписки или информационной справки из Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым, является факт установления ответственным исполнителем полноты комплектности и соответствия документов предъявляемым требованиям.

Ответственный исполнитель осуществляет поиск заданного объекта имущества Республики Крым автоматизированной информационной системе «Управление государственным и муниципальным имуществом» (далее - АС УГМИ).

После того, как объект имущества Республики Крым найден, ответственный исполнитель осуществляет формирование выписки или информационной справки из Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым.

Выписка или информационная справка из Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым, формируется автоматически с использованием программных средств АС УГМИ.

При запросе заявителем (его уполномоченным представителем) выписок или информационных справок по нескольким объектам учета ответственный исполнитель повторяет выполнение вышеуказанных действий.

Затем ответственный исполнитель осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю (его уполномоченному представителю) и содержащий выписки или информационные справки из Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым, по всем запрошенным объектам учета. В случае отсутствия в Реестре имущества, находящегося в собственности Республики Крым, сведений об одном или нескольких запрошенных объектах, ответственный исполнитель отражает в тексте сопроводительного письма данный факт.

После этого ответственный исполнитель осуществляет визирование сопроводительного письма и выписок или информационных справок из Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым, визирует их у начальника структурного подразделения. Затем передает сформированный пакет документов должностному лицу, уполномоченному на заверение выписок или информационных справок из Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым, и подписание сопроводительного письма.

Должностное лицо, уполномоченное на заверение выписок или информационных справок из Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым, осуществляет заверение выписок или информационных справок из Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым, и подписание сопроводительного письма.

После заверения выписок или информационных справок из Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым, и подписания сопроводительного письма соответствующие документы передаются в управление делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества для регистрации исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в установленном порядке делопроизводства. Затем пакет документов передается ответственному исполнителю.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества, управления учета имущества Минимущества.

Критерием принятия решения является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является заверенная должностным лицом выписка или информационная справка из Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым, и подписанное сопроводительное письмо.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о выписке или информационной справке из Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым, в сопроводительном письме с присвоением исходящих номеров и даты регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет – 2 рабочих дня.

3.5. Административная процедура «Направление результата предоставления государственной услуги заявителю и подготовка результатов предоставления государственной услуги к выдаче»

Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке результатов предоставления государственной услуги к выдаче является получение ответственным исполнителем зарегистрированных специалистом управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества соответствующих документов.

Ответственный исполнитель управления учета имущества Минимущества осуществляет сортировку полученных документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

Требования к способу предоставления результатов услуг указаны в запросе на получение информации об объектах учета.

В случае если способом предоставления является почтовое отправление, ответственный исполнитель передает в управление делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества соответствующие документы. Управление делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества осуществляет отправку сформированного комплекта документов заявителю (его уполномоченному представителю).

В случае если способом предоставления является личное обращение, ответственный исполнитель информирует заявителя по телефону о времени и месте выдачи результата государственной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества, управления учета имущества Минимущества.

Критерием принятия решений по административной процедуре является подписанный результат предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является отправленный заявителю сформированный комплект документов, в случае если способом предоставления является почтовое отправление, либо электронный документ, или информирование заявителя по телефону о времени и месте выдачи результата государственной услуги, в случае если способом предоставления является личное обращение.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление надписи о способе отправки сформированного комплекта документов.

Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет – 1 рабочий день.

3.6. Административная процедура «Выдача результатов предоставления государственной услуги при личном обращении»

Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче результатов предоставления государственной услуги при личном обращении является предоставление заявителем документов, необходимых для получения результатов государственной услуги лично.

При выдаче результатов предоставления государственной услуги при личном обращении ответственный исполнитель:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю или представителю заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо управления учета имущества Минимущества.

Критерием принятия решений по административной процедуре является подписанный результат предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги или разъяснение причин отказа в предоставлении результатов государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация заявителем факта получения результата предоставления государственной услуги на лицевой стороне второго

экземпляра сопроводительного письма путем проставления даты выдачи пакета документов, подписи и расшифровки подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет – 1 рабочий день.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Минимущества

3.7.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Минимущества, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.7.2. Формирование запроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ 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:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

в) 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;

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

д) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством РПГУ направляется в орган, предоставляющий государственную услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением государственной услуги представителем заявителя к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

3.7.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, официальном сайте Минимущества, предоставляющего государственную услугу, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

Сформированный запрос направляется в Минимущество, посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Минимущества, предоставляющего государственную услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Минимущества, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

3.7.5. Получение результата предоставления услуги

Уведомление о результате предоставления услуги направляется заявителю на адрес электронной почты, указанной в заявлении, а также в «Личный кабинет» на РПГУ.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении государственной услуги посредством РПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

- а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);
- б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);
- в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);
- г) услуга оказана – государственная услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);
- д) отказано в предоставлении услуги – отказано в предоставлении государственной услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) посмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством РПГУ, официального сайта Минимущества, предоставляющего государственную услугу.

3.7.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минимущества, должностного лица Минимущества, либо государственного служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества (организации), должностного лица Минимущества либо государственного служащего посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Минимущества.

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

В случае наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Минимущество с соответствующим заявлением.

Должностное лицо Минимущества, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенные к нему документы лично от заявителя или его законного представителя.

Специалист управления делопроизводства, контроля и обращений граждан регистрирует заявление заявителя в день его поступления в электронной базе данных и журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, места проживания, содержания заявления.

Специалист управления делопроизводства, контроля и обращений граждан направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение министру или заместителю министра (в соответствии с распределением функциональных обязанностей между министром имущественных и земельных отношений Республики Крым и его заместителями).

Министр (с определением курирующего заместителя министра) или заместитель министра рассматривает и направляет заявление и документы в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Начальник структурного подразделения или уполномоченное лицо структурного подразделения, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение десяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Документ, подготовленный по результатам рассмотрения заявления, выдается заявителю нарочно или направляется ему почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

В соответствии с требованиями части 4 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Минимущества и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги, осуществляемый путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Минимущества положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым;
- проведения проверок сроков исполнения входящих документов на основании отчетов из электронной базы регистрации входящих документов;
- отслеживания прохождения дел в процессе согласования документов.

Контрольные мероприятия за предоставлением государственной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже чем 1 раз в год.

Внеплановая проверка проводится по заявлению заинтересованного лица.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, выявления нарушений в предоставлении государственной услуги в форме внеплановой проверки формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заключение подписывается членами комиссии и утверждается уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Все обнаруженные несоответствия подлежат исправлению в сроки, установленные уполномоченными на проведение проверки органами и организациями.

4.3. Ответственность должностных лиц Минимущества за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Минимущества несут ответственность за несоблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Минимущество индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Минимущества, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Минимущества нарушений положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае предоставления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Минимущества нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Минимущества, действие (бездействие) министра имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее – министр), должностных лиц, государственных гражданских служащих Минимущества, а также на решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае обжалования действий (бездействия) или решения должностных лиц Минимущества, жалоба направляется министру имущественных и земельных отношений Республики Крым.

Жалоба на действия (бездействие) министра имущественных и земельных отношений Республики Крым подается в Совет министров Республики Крым.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в Минимущество согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта

Минимущества, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя в Минимущество, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

В случае если заявитель не согласен с результатом оказания государственной услуги, он вправе обжаловать решение или действие (бездействие) принятое, (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право лично обратиться к уполномоченным должностным лицам, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, с жалобой при наличии замечаний к любой процедуре, связанной с предоставлением государственной услуги.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

1) Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

2) В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц при наличии печати);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

3) В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Минимущества, РПГУ, электронной почты Минимущества.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Минимущество принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги, требований законодательства Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ответ на жалобу не дается в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения;

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действия (бездействие) Минимущества, действия (бездействие) министра имущественных и земельных отношений Республики Крым, должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в Минимущество за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минимущества, на ЕПГУ и РПГУ, а также посредством личного обращения в Минимущество, телефонной связи, почтовой связи, электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Контактная информация
Общая информация о Министерстве имущественных и земельных
отношений Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	295015, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 17
Фактический адрес месторасположения	295015, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 17
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	minimzem@mzem.rk.gov.ru
Телефон для справок	(3652) 550-746
Телефон управления учета имущества	(3652) 550-762; 550-735, 550-748
Официальный сайт в сети Интернет	http://mzem.rk.gov.ru
ФИО и должность в сети Интернет	Министр имущественных и земельных отношений Республики Крым Кулинич Лариса Витальевна

График работы Министерства имущественных и земельных отношений
Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	10.00 - 16.00 (13.00 - 14.00)
Вторник	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	10.00 - 16.00 (13.00 - 14.00)
Среда	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	10.00 - 16.00 (13.00 - 14.00)
Четверг	9.00 - 18.00 (13.00 - 14.00)	10.00 - 16.00 (13.00 - 14.00)
Пятница	9.00 - 17.30 (13.00 - 14.00)	-
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявления (запроса) о предоставлении
информации об объектах учета для физического лица

Министерство имущественных и
земельных отношений Республики
Крым

295015, г. Симферополь,
ул. Севастопольская, 17

ФИО заявителя и уполномоченного
представителя (если интересы
заявителя представляет
уполномоченный представитель)

ИНН или реквизиты документа
(наименование, серия, номер, кем и
когда выдан), удостоверяющего
личность физического лица и его
уполномоченного представителя
(если интересы заявителя
представляет уполномоченный
представитель)

реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя заявителя (если
интересы заявителя представляет
уполномоченный представитель)

адрес проживания (пребывания)
заявителя

контактный телефон (в случае
получения результатов услуги
лично)

Прошу Вас предоставить выписку из Реестра имущества, находящегося
в собственности Республики Крым, на объект

(характеристики объекта имущества Республики

Крым, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер

имущества Республики Крым, наименование, адресные ориентиры,
кадастровый номер))

Способ получения результатов услуги _____
(почтовое отправление или личное обращение)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем запросе и прилагаемых документах, с целью выдачи информации из Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя – физического лица, для представителя физического) на _ л. в 1 экз.;
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица на __ л. в 1 экз.

Подпись заявителя или его уполномоченного представителя
(если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель)

Форма заявления (запроса) о предоставлении
информации об объектах учета для юридического лица

Министерство имущественных и
земельных отношений
Республики Крым

295015, г. Симферополь,
ул. Севастопольская, 17

Полное наименование
юридического лица

ИНН, ОКПО

ФИО уполномоченного
представителя

реквизиты документа,
удостоверяющего личность
уполномоченного представителя
заявителя

документ, подтверждающий
полномочия представителя
заявителя (наименование, номер,
дата)

юридический адрес (место
регистрации)

фактический адрес

контактный телефон (в случае
получения результатов услуги
лично)

Прошу Вас предоставить Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым, на объект

(характеристики объекта имущества, находящегося в собственности Республики

Крым, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер имущества, находящегося

в собственности Республики Крым, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер))

Способ получения результатов услуги _____
(почтовое отправление или личное обращение)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем запросе и прилагаемых документах, с целью выдачи информации из Реестра имущества Республики Крым.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (для представителя юридического лица) на __ л. в 1 экз.;
2. Копия документа, подтверждающего регистрацию юридического лица на __ л. в 1 экз.*;
3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица на __ л. в 1 экз.

Подпись уполномоченного
представителя заявителя

* документы, необходимые 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 самостоятельно

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма

ВЫПИСКА

из Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым

« ___ » _____ г.

№ _____

Настоящая выписка из Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым, содержит сведения о (об)

_____ (полное наименование объекта учета Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым, <*> в предложном падеже)

_____,
(реестровый номер имущества
реестрового Республики Крым)

<***> (дата присвоения
номера имущества
Республики Крым)

внесенные в Реестр имущества, находящегося в собственности Республики Крым, и имеющие следующие значения:

№ п/п	Наименование сведений <***>	Значение сведений <****>
1	2	3
Сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом		
1.	Кадастровый (условный) номер от	
2.	Номер регистрации права собственности Республики Крым от	
3.	Номер регистрации права _____ (наименование иного вещного права) от	
4.	Адрес (местоположение)	
5.	Документы - основания возникновения права собственности Республики Крым	
6.	Документы - основания возникновения права _____	

	(наименование иного вещного права)	
7.	Площадь (кв. м), (иные характеристики объекта)	
8.	Принадлежность к специализированному жилищному фонду	
9.	Иные учтенные в Реестре имущества, находящегося в собственности Республики Крым, сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом (при необходимости - по запросу)	
Сведения об объекте учета, являющемся движимым имуществом		
1.	Документы - основания возникновения права собственности Республики Крым	
2.	Документы - основания возникновения права _____ (наименование иного вещного права)	
3.	Регистрационный знак	
4.	Остаточная стоимость (тыс. рублей)	
5.	Иные учтенные в Реестре имущества, находящегося в собственности Республики Крым, сведения об объекте учета, являющемся движимым имуществом (при необходимости - по запросу)	
Сведения о правообладателе объекта учета		
1.	Полное наименование правообладателя	
2.	Адрес (место нахождения) правообладателя	
3.	Иные учтенные в Реестре имущества, находящегося в собственности Республики Крым, сведения о лицах, обладающих правами на имущество Республики Крым и сведениями о нем (при необходимости - по запросу)	

(полное наименование должности министра,
заместителя министра имущественных
и земельных отношений Республики Крым)

(подпись)
М.П.

(Ф.И.О.)

<*> Полное наименование объекта учета включает в себя вид объекта учета и его наименование (например, здание «Жилой дом № 1»).

<*> Число, месяц и последние две цифры года присвоения реестрового номера имущества Республики Крым.

<***> Наименования сведений приводятся согласно формам Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым (приложение № 2 к приказу Минимущества от 11.08.2014 № 9 «Об организации работы

по учету имущества, находящегося в собственности Республики Крым») с единицами измерения.

<****> При отсутствии сведений пишутся слова «нет сведений».

22.	Дата ввода в эксплуатацию	.
23.	Первоначальная стоимость (тыс. руб.)	
24.	Остаточная стоимость (тыс. руб.)	
25.	Категория историко-культурного наследия	
26.	Регистрационный номер объекта культурного наследия	

Должность

Ф.И.О.

М.П.

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Кому _____
наименование заявителя

*(для юридических лиц полное
наименование организации, ФИО
руководителя,*

*для физических лиц и
индивидуальных
предпринимателей: ФИО,*

(почтовый индекс, адрес, телефон)

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Министерством имущественных и земельных отношений Республики Крым рассмотрено заявление от «_____» _____ 20____ года № _____.

В соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Осуществление в установленном порядке предоставления информационных справок и выдачи выписок из Реестра имущества, находящегося в собственности Республики Крым» Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым отказывает в предоставлении государственной услуги по следующим причинам:

Основание для отказа в предоставлении государственной услуги (указывается нормативный правовой акт)	Описание нарушения

Дополнительно информируем, что _____

(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении

государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к специалисту Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым Республикой Крым посредством телефонной связи или путем личного обращения в Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым Республики Крым.

*(должность уполномоченного
должностного лица)*

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.