



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

П Р И К А З

11.09. 2024 года

№ 16-М

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
«Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся в
реестре имущества Республики Крым»*

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами 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,

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 «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Республики Крым» следующие

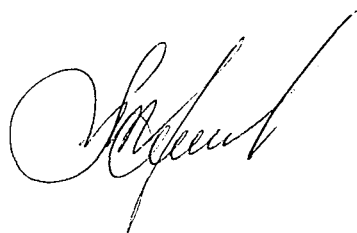
изменения:

административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества 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 первого заместителя министра Москвину Г.Ю.

МИНИСТР



Л. КУЛИНИЧ

Приложение
к приказу Министерства
имущественных и земельных
отношений Республики Крым
от 28.12.2015 № 983
(в редакции приказа Министерства
имущественных и земельных
отношений Республики Крым
от «11» 09. 2014 года № 16-4)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ ИМУЩЕСТВА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Республики Крым» (далее – государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее – Минимущество) с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами либо их уполномоченными представителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель, заявители).

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ»);

- 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 Минимущества и многофункциональных центров предоставления государственных услуг и муниципальных услуг Республики Крым (далее – МФЦ);

индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Минимущества и ГБУ РК «МФЦ»;

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;

- о месте нахождения, графике работы МФЦ, контактных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты ГБУ РК «МФЦ».

3) Сектор информирования и ожидания МФЦ включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты (при наличии);

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ, РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью.

4) 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.

5) 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.

6) 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.

7) 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.

8) На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Минимущества и на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ» 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.

9) 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.

10) 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 государственных 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 - «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Республики Крым».

2.2. Наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Минимуществом и осуществляется через структурное подразделение – Управление учёта имущества (далее – Управление).

Государственная услуга предоставляется Минимуществом в отношении имущества Республики Крым, указанного в статье 3 Закона Республики Крым от 31.03.2023 № 417-ЗРК/2023 «О порядке учета имущества Республики Крым и ведения Реестра имущества 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;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральной нотариальной палатой (далее - ФНП) (при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ФНП, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

письмо об отсутствии объекта учета в реестре имущества Республики Крым;

предоставление отказа в выдаче выписки из Реестра имущества Республики Крым, информационной справки из реестра имущества Республики Крым (для иных лиц), по форме согласно Приложению № 5.

В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ/РПГУ результатом предоставления услуги является электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) в Минимуществе.

После достижения целевого состояния услуги, при обращении заявителя посредством ЕПГУ/РПГУ, в случае создания региональных витрин данных, содержащих информацию об объектах учета из реестра имущества Республики Крым, если заявителю известен идентификационный признак (кадастровый номер, ИНН), информация будет предоставляться автоматически в режиме реального времени.

При этом в случаях, если заявителю не известен идентификационный признак (кадастровый номер, ИНН), срок составит 2 рабочих дня.

Срок предоставления услуги, указанный в абзаце 2 подраздела 2.4. настоящего Административного регламента рассчитан исходя из того, что в случае технической возможности межведомственное взаимодействие будет осуществляться в режиме реального времени. В обратном случае срок межведомственного взаимодействия составляет 48 часов (Постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Правила межведомственного взаимодействия)).

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок оказания услуги может быть продлен на 5 рабочих дней.

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

Срок направления результата предоставления государственной услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю на бумажном носителе производится в течение 2 рабочих дней (в общий срок предоставления услуги не включается).

В случае направления заявления посредством МФЦ или в электронном виде через ЕПГУ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Минимущество.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Минимущество в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ и Минимуществом, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги, при условии нахождения МФЦ в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальном образовании Симферопольский район, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги, при условии нахождения МФЦ в иных муниципальных образованиях Республики Крым.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ, Минимущество обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 2 рабочих дней, при условии нахождения МФЦ в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальном образовании Симферопольский район Республики Крым, не позднее 5 рабочих дней, при условии нахождения МФЦ в иных муниципальных образованиях Республики Крым, после подписания результата предоставления государственной услуги.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Минимущества документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов от Минимущества, после истечения указанного срока МФЦ направляет по реестру не востребуемые документы в Минимущество.

Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) заявителю в течение 5 календарных дней 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» (<https://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 представляет заявление в письменной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

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

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, предоставляется при личном обращении заявителя в Минимущество, МФЦ или при направлении посредством почтовой связи).

Запрос, представленный заявителем лично в Минимущество, МФЦ 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, МФЦ);

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

В случае подачи в электронном виде, в заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Министерстве, МФЦ;
- на бумажном носителе в Министерстве.

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Минимущество, МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя) составленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ/РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи

44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

4) согласие субъекта персональных данных (заявителя) на обработку персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (предоставляется только при личном обращении заявителя в Минимущество, МФЦ).

В случае необходимости получения результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления государственной услуги (пункты 2-3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ).

Представленные заявителем документы остаются в Минимуществе и заявителю не возвращаются.

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).

Заявитель или его представитель представляет в Минимущество документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Требования к документам, направляемым посредством ЕПГУ - файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 50 Мб.

Требования к документам, направляемым посредством РПГУ - файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Минимущество, МФЦ;

в) посредством электронной почты, с последующим предоставлением в Минимущество оригиналов документов, предусмотренных настоящим пунктом;

г) посредством почтовой связи с уведомлением о получении, с приложением копий документов, указанных в настоящем пункте, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

При наличии доступа, после проведения технических мероприятий, для предоставления услуги, Минимуществом запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы и сведения:

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации (ГИС «Мир»/Витрина данных МВД России по миграции):

- проверка действительности документа, удостоверяющего личность (проверка паспорта расширенная);

2) ФНС (оператор системы ЕГРЮЛ/ЕГРИП):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи документов от заявителя (представителя) с ролью «юридическое лицо»);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи документов от заявителя (представителя) с ролью «индивидуальный предприниматель»);

3) ФНП (Единая информационная система нотариата - ЕИСН):

- сведения о нотариально удостоверенных документах;

(при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ФНП, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

в случае подачи документов лично заявителем:

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
- документы, необходимые для предоставления услуги, недействительны (утратили силу);
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

в случае подачи документов в электронном виде:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административного регламенту.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

Основанием для отказа в приеме документов заявителя, представителя заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем, представителем заявителя оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя.

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 Республики Крым, составлено не по установленной форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему административному регламенту (в случае личного обращения в Минимущество, МФЦ);

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

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

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

1) Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2) Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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.

В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ/РПГУ, при условии надлежащего функционирования (технической готовности) СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ, регистрация заявления происходит в режиме реального времени, в ином случае срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день (в срок предоставления услуги не включается).

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Минимущество в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Минимуществом, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги, при условии нахождения МФЦ в муниципальном

образовании городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальном образовании Симферопольский район, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги, при условии нахождения МФЦ в иных муниципальных образованиях.

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 Минимуме 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 размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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.

В случае личного обращения в Минимущество заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении государственной услуги со специалистом Управления учета имущества Минимущества 2 раза:

при предоставлении документов лично;

при получении результата предоставления государственной услуги (в случае получения результата предоставления услуги нарочно).

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностным лицом Минимущества не должна превышать 15 минут.

В случае обращения заявителя в Министерство посредством ЕПГУ/РПГУ, при реализации возможности получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ, взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства не требуется. В случае отсутствия такой возможности количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства – 1 раз, продолжительность обращения не превышает 15 минут (для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе).

Для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ/РПГУ, получение результата в личный кабинет заявителя, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии возможности), а также по выбору заявителя при необходимости получение результата на материальном носителе в Министерстве или многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – МФЦ) (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии);

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 ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), электронной почты Минимущества, посредством МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), а также посредством РПГУ (в случае обращения заявителя посредством РПГУ).

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Государственная услуга может быть получена через МФЦ в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ, РПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

Предоставление Минимуществом государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ и Минимуществом».

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ и Минимуществом».

При этом сроки передачи заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, МФЦ в Минимущество не должны превышать 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги, при условии нахождения МФЦ в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальном образовании Симферопольский район, - 5 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги, при условии нахождения МФЦ в иных муниципальных образованиях Республики Крым.

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.

Для обеспечения возможности подачи запроса в электронной форме через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

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.

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)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги;

3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления заинтересованного лица с

приложением документов в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента, необходимых для оказания государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи заявителем документов о предоставлении государственной услуги лично, специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя/представителя заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность/подтверждающий полномочия представителя заявителя);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- принимает решение о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов.

При личном обращении заявителя - при установлении фактов наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 Административного регламента, принимается решение об отказе в приеме документов, которое оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и направляется/выдается заявителю в день обращения за получением государственной услуги в Минимущество.

При обращении посредством РПГУ, ЕПГУ - в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.6 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю (в общий срок предоставления услуги не включается).

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, соответствующим структурным подразделением Минимущества, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции осуществляется регистрация Заявления в день его поступления. При обращении посредством РПГУ, ЕПГУ осуществляется направление

заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению.

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 осуществления административной процедуры:

в случае поступления заявления посредством РПГУ, ЕПГУ является регистрация заявления и документов автоматически (присвоение номера и датирование). В «личный кабинет» заявителя на РПГУ, ЕПГУ направляется уведомление о приеме документов к рассмотрению либо об отказе в приеме документов;

в случае направления заявления и прилагаемых документов лично, посредством почтовой связи, посредством электронной почты в Минимущество является регистрация управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества заявления и прилагаемых к нему документов.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение ответственному исполнителю Управления в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе.

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.

Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается). Исчисление срока предоставления услуги осуществляется с момента регистрации заявления в ПГС.

После достижения целевого состояния услуги, в случае подачи

заявления посредством ЕПГУ/РПГУ при условии доработки ПГС - системы, предназначенной для приема и обработки заявлений о предоставлении услуг, поступающих с ЕПГУ/РПГУ, регистрация заявления осуществляется автоматически, в режиме реального времени в ПГС, в результате чего происходит автоматическая смена статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ.

3.3 Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

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.

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, специалистом Управления осуществляется формирование, направление межведомственных запросов в электронной форме с использованием СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов от заявителя. В соответствии с частью 10 Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ.

Специалист управления, ответственный за подготовку документов, принимает необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в Минимущество не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления заинтересованного лица и необходимость получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Результат административной процедуры передается ответственным специалистом Управления ответственному исполнителю управления делопроизводства, контроля и обращений граждан, в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе, в форме электронного документа или на бумажном носителе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов о предоставлении сведений или документов с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе, и направление в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

Срок осуществления административной процедуры: после достижения целевого состояния государственной услуги, в случае подачи заявления посредством ЕПГУ/РПГУ, при условии реализации подключения витрин данных срок осуществления административной процедуры – в режиме реального времени, в ином случае срок предоставления услуги составляет не более 48 часов с момента автоматического направления и обработки межведомственных и внутриведомственных запросов в электронной форме. В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административного действия является получение запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

Ответственное должностное лицо Управления рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- подготавливает проект письма о предоставлении выписки и формирует выписку из реестра имущества Республики Крым или формирует информационную справку из реестра имущества Республики Крым;
- подготавливает проект письма об отсутствии объекта учета в реестре имущества Республики Крым;
- подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

После подготовки одного из указанных выше комплектов документов, ответственный исполнитель Управления осуществляет согласование сопроводительного письма и выписок или информационных справок из Реестра имущества Республики Крым (или проекта письма об отсутствии объекта учета в реестре имущества Республики Крым, или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа) с начальником структурного подразделения, после чего передает сформированный пакет документов должностному лицу, уполномоченному на заверение и подписание указанных документов.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица Управления, управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление одного из следующих документов:

- проекта письма о предоставлении выписки и сформированной выписки из реестра имущества Республики Крым или сформированной информационной справки из реестра имущества Республики Крым;
- проекта письма об отсутствии объекта учета в реестре имущества Республики Крым;
- проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

Результат административной процедуры передается управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества

ответственному исполнителю Управления в порядке делопроизводства, установленном в Минимуществе, в форме электронного документа или на бумажном носителе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный и заверенный один из указанных выше пакетов документов уполномоченным лицом.

В случае обращения посредством ЕПГУ/РПГУ, при создании региональных витрин данных, содержащих информацию об объектах учета из реестра имущества Республики Крым результат предоставления услуги формируется в режиме реального времени, без участия специалистов Министерства.

В случае обращения посредством ЕПГУ/РПГУ, при создании региональных витрин данных, содержащих информацию об объектах учета из реестра имущества Республики Крым и если заявителю известен идентификационный признак (кадастровый номер, ИНН), информация будет предоставляться автоматически в режиме реального времени. При этом в случаях, если заявителю не известен идентификационный признак (кадастровый номер, ИНН), срок составит 2 рабочих дня.

3.5. Предоставление результата государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в управлении делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества подписанного и заверенного уполномоченным лицом одного из следующих документов:

- письма о предоставлении выписки и сформированной выписки из реестра имущества Республики Крым или сформированной информационной справки из реестра имущества Республики Крым;
- письма об отсутствии объекта учета в реестре имущества Республики Крым;
- уведомления об отказе в выдаче выписки из Реестра имущества Республики Крым, информационной справки из реестра имущества Республики Крым (для иных лиц).

Результат предоставления государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации одного из указанных выше пакетов документов направляется заявителю по реквизитам, указанным в заявлении, или в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа или выдается нарочно (по желанию заявителя) исполнителем, ответственным за предоставление государственной услуги, или направляется по электронной почте.

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

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном

носителе,
не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично (пункты 2-3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ).

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.

В случае если способом предоставления является направление результата оказания услуги по электронной почте, ответственный исполнитель осуществляет направление результата предоставления государственной услуги по указанной в заявлении электронной почте.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является отправленный заявителю сформированный комплект документов (выписка из реестра имущества Республики Крым, подписанная УКЭП), в случае если способом предоставления является почтовое отправление, либо электронный документ через РПГУ, ЕПГУ, или информирование заявителя по телефону о времени и месте выдачи результата государственной услуги, в случае если способом предоставления является личное обращение или направление заявителю результата предоставления государственной услуги по электронной почте.

Результатом административной процедуры является направление почтовым отправлением или в личный кабинет на ЕПГУ, или выдача заявителю с нарочным, или передача управлением делопроизводства, контроля и обращений граждан экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ документа, содержащего результат предоставления государственной услуги для последующей выдачи заявителю, с отметкой в сопроводительном реестре документов.

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

Общий срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В случае обращения посредством ЕПГУ/РПГУ, при создании региональных витрин данных, содержащих информацию об объектах учета из реестра имущества Республики Крым результат предоставления услуги формируется в режиме реального времени, без участия специалистов Министерства.

В случае обращения посредством ЕПГУ/РПГУ, при создании региональных витрин данных, содержащих информацию об объектах учета из реестра имущества Республики Крым и если заявителю известен идентификационный признак (кадастровый номер, ИНН), информация будет предоставляться автоматически в режиме реального времени. При этом в случаях, если заявителю не известен идентификационный признак (кадастровый номер, ИНН), срок составит 2 рабочих дня.

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

3.6.1. 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.

3.6.2. Запись на прием в Минимущество, МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги

Запись на прием в Минимущество для предоставления государственной услуги не требуется.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

МФЦ не вправе 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.

3.6.3. Формирование запроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, 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, ЕПГУ 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, ЕПГУ 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.

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

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, 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 ЕПГУ, 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, ЕПГУ, обновляется до статуса «принято».

3.6.5. 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.

3.6.6. Получение результата предоставления услуги

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

3.6.7. 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 ЕПГУ, РПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ, РПГУ).

При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, 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, ЕПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ.

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

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

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

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

3.6.9. 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.

3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.7.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления государственной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - сотрудник МФЦ), информирует заявителя:

- о сроках предоставления государственной услуги;
- о необходимых документах для получения государственной услуги;
- о способах получения результата государственной услуги (в МФЦ, Минимуме);
- о возможном отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

При необходимости получения консультации в письменной форме сотрудник МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Минимущество, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.7.2. Прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В МФЦ осуществляются прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, только при личном обращении заявителя либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением либо в электронной форме, не допускается.

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента. Заявитель также вправе предоставить иные документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления государственной услуги, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;
- отказывает в приеме документов в случаях отсутствия либо отказа в предоставлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;

- проверяет верность оформления заявления о предоставлении государственной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник МФЦ заполняет заявление в электронном виде;

- в случае если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления государственной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания государственной услуги;

- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- возвращает оригиналы документов заявителю;

- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ);

- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в уполномоченный орган с комплектом документов;

- сообщает заявителю о дате получения результата государственной услуги согласно подразделу 2.4 настоящего Административного регламента.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Минимущество в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Минимуществом, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги, при условии нахождения МФЦ в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальном образовании Симферопольский район Республики Крым, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги, при условии нахождения МФЦ в иных муниципальных образованиях.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, осуществляется сотрудниками Минимущества вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Минимущества проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник Минимущества делает об этом отметку в двух экземплярах

реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Минимущества незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

3.7.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, предоставления государственных и муниципальных услуг 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

Специалист управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества, посредством телефонной связи уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги. Минимущество обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного настоящим административным регламентом срока предоставления государственной услуги, при условии нахождения МФЦ в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым, муниципальном образовании Симферопольский район, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного действующим законодательством срока предоставления государственной услуги, при условии нахождения МФЦ в иных муниципальных образованиях, после подписания результата предоставления государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, специалист управления делопроизводства, контроля и обращений граждан Минимущества обеспечивает передачу решения об отказе с указанием причин отказа в предоставлении государственной

услуги (в форме письма) в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Минимуществом.

Прием результатов государственной услуги МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;

В случае если указанные документы не представлены, либо срок их действия истек, результат государственной услуги не выдается.

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче результата, выдает заявителю результат государственной услуги;

- принимает расписку с подписью заявителя о получении результата государственной услуги;

- проставляет отметку в АИС МФЦ о выдаче результата.

В случае если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат государственной услуги и (или) проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на расписке отметку об отказе получения результата государственной услуги либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

В случае если при получении результата государственной услуги в МФЦ заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в орган, предоставивший услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Минимущества результатов предоставления услуги, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляет по реестру не востребуемые результаты предоставления государственной услуги в Минимущество, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

3.7.4. Другие действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

Прием документов, полученных в электронной форме, не допускается, за исключением заявлений, направленных посредством ЕПГУ, РПГУ.

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.

Контроль 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, МФЦ, специалистов МФЦ, 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; В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 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) или решение Минимущества, министра имущественных и земельных отношений Республики Крым подается в Совет министров Республики Крым.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника МФЦ, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В МФЦ для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

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, МФЦ 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, МФЦ, официального сайта ГБУ РК «МФЦ», 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 - 18.00 (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)

адрес электронной почты (в случае
получения результатов по
электронной почте)

Прошу Вас предоставить выписку из Реестра имущества
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, личное обращение, электронная почта, МФЦ)

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 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)

адрес электронной почты (в
случае получения результатов
по электронной почте)

Прошу Вас предоставить выписку из Реестра имущества 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, личное обращение, электронная почта, МФЦ)

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 Республики Крым

« ____ » _____ г.

№ _____

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

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

(реестровый номер имущества
реестрового Республики Крым)

<*> (дата присвоения
номера имущества
Республики Крым)

внесенные в Реестр имущества 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 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 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 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 выдаче выписки/информационной справки
(нужное отметить) из Реестра имущества Республики Крым**

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

В соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Республики Крым» Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым отказывает в выдаче выписки/информационной справки (нужное отметить) из Реестра имущества Республики Крым 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)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №6
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 приеме документов

Рассмотрев Ваше заявление и прилагаемые к нему документы, Министерством имущественных и земельных отношений Республики Крым принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|--|--|--|
| | | |
| | | |

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство имущественных и земельных отношений Республики Крым, а также в судебном порядке.

Приложение: _____.

(прилагаются документы, представленные заявителем)

Должность

подпись

ФИО