



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

31.05.2019

№ 1345

г. Екатеринбург

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги по возмездному отчуждению объектов недвижимого имущества, относящихся к государственному казенному имуществу Свердловской области, арендуемых субъектами малого и среднего предпринимательства

В целях повышения качества предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги по возмездному отчуждению объектов недвижимого имущества, относящихся к государственному казенному имуществу Свердловской области, арендуемых субъектами малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлениями Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников», Положением о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП, указом Губернатора Свердловской области от 18.09.2017 № 484-УГ «О членах Правительства Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги по возмездному отчуждению объектов недвижимого имущества, относящихся к государственному казенному имуществу Свердловской области, арендуемых субъектами малого и среднего предпринимательства (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 30.11.2017 № 2512 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги по возмездному отчуждению объектов недвижимого имущества, относящихся к государственному казенному имуществу Свердловской области, арендуемых субъектами малого и среднего предпринимательства».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

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

Исполняющий обязанности  
Министра



С.М. Зырянов

**Административный регламент  
предоставления Министерством по управлению государственным  
имуществом Свердловской области государственной услуги по возмездному  
отчуждению объектов недвижимого имущества, относящихся  
к государственному казенному имуществу Свердловской области,  
арендуемых субъектами малого и среднего предпринимательства**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги по возмездному отчуждению объектов недвижимого имущества, относящихся к государственному казенному имуществу Свердловской области, арендуемых субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Возмездное отчуждение объектов недвижимого имущества, относящихся к государственному казенному имуществу Свердловской области, осуществляемой в порядке, установленном Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются только субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), внесенные в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, арендующие объекты недвижимого имущества, относящиеся к государственному казенному имуществу Свердловской области, и соответствующие требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ (далее – заявители), за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов),

инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами, являющихся участниками соглашений о разделе продукции, осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса, являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал») по адресу <https://www.gosuslugi.ru/24176/1/info>, на официальном сайте Министерства ([www.mugiso.midural.ru](http://www.mugiso.midural.ru)) и информационных стендах Министерства, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства на личном приеме или по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги не может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги – «Возмездное отчуждение объектов недвижимого имущества, относящихся к государственному казенному имуществу Свердловской области, арендуемых субъектами малого и среднего предпринимательства».

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Министерством.

**Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

11. Для предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие с другими организациями и ведомствами не осуществляется.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

**Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги являются:

– заключение Министерством с заявителем, являющимся субъектом малого или среднего предпринимательства, договора купли-продажи арендуемого объекта недвижимого имущества, относящегося к государственному казенному имуществу Свердловской области (арендуемых им нежилых помещений или отдельно стоящего здания, строения или сооружения вместе с земельным участком, на котором расположен объект недвижимости) с дальнейшей государственной регистрацией перехода права собственности на выкупленный объект недвижимого имущества;

– обоснованный отказ в реализации преимущественного права субъекта малого или среднего предпринимательства на приобретение арендуемого объекта недвижимого имущества, относящегося к государственному казенному

имуществу Свердловской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ, и направление заявителю в тридцатидневный срок с даты получения заявления письма с отказом в приобретении арендуемого объекта недвижимого имущества с указанием причины отказа и возвращение ему заявления.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Срок предоставления государственной услуги – 105 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Срок предоставления государственной услуги приостанавливается до дня вступления в законную силу решения суда в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

Срок направления заявителю договора купли-продажи выкупаемого имущества по почте или выдачи его на личном приеме специалиста отдела по работе с казенным имуществом Министерства – 3 календарных дня с даты его подписания.

Срок направления заявителю письма Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» по адресу: [http://mugiso.midural.ru/gosserv/anydocs.php?ELEMENT\\_ID=2124](http://mugiso.midural.ru/gosserv/anydocs.php?ELEMENT_ID=2124) и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на «Едином портале».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в письменной форме, содержащее следующую информацию:

– наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

– адрес выкупаемого объекта недвижимого имущества;

– реквизиты договора аренды объекта недвижимого имущества;

– срок рассрочки оплаты выкупаемого объекта недвижимого имущества;

– почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя юридического лица заявителя (заявителей);

3) выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) в случае, если от имени заявителя запрос подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Министерство посредством подачи заявлений и документов путем личного обращения заявителя или его представителя, а также по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписан простой электронной подписью.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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



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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги запрещается:

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

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства.

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

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) в заявлении не указано наименование (фамилия, имя, отчество) заявителя или отсутствует обратный почтовый адрес заявителя;

2) текст заявления не поддается прочтению.

В случае возврата документов заявителю предоставление государственной услуги не осуществляется.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

21. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является оспаривание заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого объекта недвижимого имущества, относящегося к государственному казенному имуществу Свердловской области, до дня вступления в законную силу решения суда.

22. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ;

2) отсутствие возможности определить данные, позволяющие установить недвижимое имущество, подлежащее продаже (статья 554 Гражданского кодекса Российской Федерации).

### **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**

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

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

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

**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**

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**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**

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

**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**

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Министерстве при обращении лично или представителем.

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

30. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов соответствия с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (при наличии):

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами или информационными электронными терминалами;

– столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

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

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ**

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме при наличии технической возможности;

3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления, при обращении заявителя о получении информации о ходе предоставления государственной услуги, при получении результата). В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

33. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр не предусмотрено.

34. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений Министерства.

35. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись.

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений Министерства.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) проведение экспертизы документов должностным лицом Министерства;
- 3) осуществление мероприятий по заключению с независимым оценщиком государственного контракта на оказание услуги по оценке рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества;
- 4) осуществление должностным лицом Министерства мероприятий в случае приостановления предоставления государственной услуги по основанию, указанному в пункте 21 административного регламента;
- 5) принятие решения о возмездном отчуждении объекта недвижимого имущества, арендуемого заявителем (распоряжение Правительства Свердловской области или приказ Министерства) и заключение с заявителем договора купли-продажи объекта недвижимого имущества;
- 6) государственная регистрация перехода права собственности на отчуждаемое государственное имущество Свердловской области.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием «Единого портала»**

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал», официального сайта, а также порядок, форму и место размещения указанной информации.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на «Едином портале», а также официальном сайте Министерства.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

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

2) запись на прием в орган, предоставляющего государственную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности).

Порядок записи на прием в орган (организацию) для подачи запроса посредством «Единого портала», официального сайта, включающий:

- возможность ознакомления с расписанием работы Министерства или уполномоченного сотрудника Министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного Министерстве графика приема заявителей;

– запрет 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.

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

Запись на прием проводится посредством «Единого портала».

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Министерство 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) формирование запроса о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности).

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на «Едином портале» не осуществляется;

4) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности).

Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием «Единого портала», официального сайта не осуществляется.

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрено).

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности).

1. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить письмо Министерства с информацией о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (на бумажном носителе).

2. Заявитель вправе получить письмо Министерства с информацией о результате предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.



7) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (не предусмотрено).

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

8) взаимодействие Министерства с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При отсутствии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации для получения выписки (сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости и земельный участок, на котором расположен выкупаемый объект недвижимости.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается заместителем Министра, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать шести рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления

государственной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление Государственной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

9) осуществление оценки качества предоставления услуги» (при реализации технической возможности).

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

10) иные 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 классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись.

### **Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги**

37. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом организационного отдела департамента управления делами Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления от заявителя или его представителя на получение государственной услуги.

38. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, осуществляемые специалистом организационного отдела департамента управления делами Министерства:

- установление личности заявителя либо его представителя;
- проверка полномочий представителя заявителя;
- проверка текста заявления;
- внесение поступившего заявления с документами в день его получения в систему электронного документооборота (далее – СЭД) или возврат заявления в случаях, указанных в пункте 20 настоящего регламента;
- направление оригинала заявления и документов в отдел по работе с казенным имуществом департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства.

39. Зарегистрированное заявление посредством СЭД направляется на рассмотрение Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителю Министра, курирующему деятельность департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства, которые в свою очередь посредством СЭД направляют заявление на предоставление государственной услуги на рассмотрение директору департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

40. Максимальное время, затраченное на каждое из указанных административных действий, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать один рабочий день.

41. Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на рассмотрение директору департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

#### **Проведение экспертизы документов должностным лицом Министерства**

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

Директор департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства поручает рассмотрение зарегистрированного заявления на предоставление государственной услуги с документами посредством СЭД начальнику отдела по работе с казенным имуществом Министерства.

Начальник отдела по работе с казенным имуществом Министерства поручает рассмотрение зарегистрированного заявления на предоставление государственной услуги с документами посредством СЭД специалисту отдела по работе с казенным имуществом Министерства.

44. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, осуществляемые специалистом отдела по работе с казенным имуществом Министерства:

– проведение экспертизы заявления на предоставление государственной услуги и приложенных к нему документов;

– принятие решения о наличии оснований для предоставления заявителю государственной услуги в случае его соответствия требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ, либо об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 22 регламента, и подготовка проект письма с отказом в предоставлении государственной услуги.

45. Максимальное время, затраченное на указанную административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

46. Критериям принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ.

47. Результатом административной процедуры является:

1) отказ заявителю в предоставлении государственной услуги и направление заявителю в тридцатидневный срок с даты получения заявления письма с отказом с указанием причины отказа и возвращение заявления заявителю;

2) направление заявителю письма о рассмотрении заявления и принятом Министерством решении об осуществлении Министерством необходимых мероприятий для предоставления заявителю государственной услуги.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) письмо заявителю (по почте или передача на личном приеме специалиста отдела по работе с казенным имуществом Министерства) с отказом в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и возвращение заявления заявителю;

2) письмо заявителю о рассмотрении заявления и принятом Министерством решении об осуществлении необходимых мероприятий для предоставления заявителю государственной услуги.

#### **Осуществление мероприятий по заключению с независимым оценщиком государственного контракта на оказание услуги по оценке рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества**

49. Основанием для начала административной процедуры является принятое Министерством решение об осуществлении необходимых мероприятий для предоставления заявителю государственной услуги и направление письма заявителю.

50. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, осуществляемые специалистом отдела по работе с казенным имуществом Министерства:

1) подготовка технического задания и заявки на проведение оценки рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества;

2) направление в отдел государственного заказа и автоматизации управленческих процессов департамента по корпоративному управлению и экономическому анализу Министерства технического задания и заявки

для проведения мероприятий по заключению государственного контракта в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на оказание услуги по оценке рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества;

3) проведение независимым оценщиком оценки рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества в соответствии с заключенным Государственным контрактом;

4) получение отчета независимого оценщика о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества;

5) подписание акта приемки оказанной независимым оценщиком услуги.

51. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать двухмесячный срок с даты получения заявления.

52. Критериям принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ.

53. Результатом административной процедуры является получение отчета независимого оценщика о рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества и подписание акта приемки оказанной независимым оценщиком услуги.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание с независимым оценщиком акта приемки оказанной им услуги.

#### **Осуществление должностным лицом Министерства мероприятий в случае приостановления предоставления государственной услуги по основанию, указанному в пункте 21 административного регламента**

55. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя информации в устной или письменной форме о подаче им искового заявления в суд об оспаривании достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого объекта недвижимого имущества, относящегося к государственному казенному имуществу Свердловской области.

56. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, осуществляемые специалистом отдела по работе с казенным имуществом Министерства:

1) направление Министерством в адрес заявителя письма о приостановлении предоставления государственной услуги до дня вступления в законную силу решения суда;

2) участие должностных лиц Министерства в судебных разбирательствах в качестве третьего лица;

3) получение судебного решения.

57. Результатом данной административной процедуры является направление Министерством в адрес заявителя письма в трехдневный срок до дня вступления в законную силу решения суда.

**Принятие решения о возмездном отчуждении  
объекта недвижимого имущества, арендуемого заявителем (распоряжение  
Правительства Свердловской области или приказ Министерства)  
и заключение с заявителем договора купли-продажи объекта недвижимого  
имущества**

55. Основанием для начала административной процедуры является получение отчета об оценке независимого оценщика о рыночной стоимости выкупаемого имущества.

56. В состав административной процедуры входят следующие административные действия, осуществляемые специалистом отдела по работе с казенным имуществом Министерства:

1) направление уведомления в координационные или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства Свердловской области о намерении субъекта малого и среднего предпринимательства выкупить арендуемое им недвижимое имущество в недельный срок с момента получения отчета об оценке рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества;

2) подготовка и принятие в двухнедельный срок с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости выкупаемого имущества:

– приказа Министерства о возмездном отчуждении государственного казенного имущества Свердловской области, арендуемого заявителем, в случае, если рыночная стоимость выкупаемого объекта недвижимого имущества менее 5 млн. рублей;

– распоряжения Правительства Свердловской области о возмездном отчуждении государственного имущества Свердловской области, арендуемого заявителем, в случае, если рыночная стоимость более 5 млн. рублей;

3) направление Министерством в адрес заявителя письма о направлении оригинала приказа Министерства или распоряжения Правительства Свердловской области о возмездном отчуждении государственного имущества Свердловской области, арендуемого заявителем, с предложением о заключении договора купли-продажи имущества с приложением указанных документов (письмо с документами направляется заявителю по почте с уведомлением либо передача письма и документов осуществляется на личном приеме специалиста отдела по работе с казенным имуществом Министерства).

Документы направляются в десятидневный срок с даты принятия распоряжения Правительства Свердловской области или приказа Министерства.

4) получение от заявителя подписанного с его стороны проекта договора купли-продажи выкупаемого объекта недвижимого имущества;

5) согласование и подписание Заместителем Министра договора купли-продажи объекта недвижимого имущества;

6) регистрация договора купли-продажи объекта недвижимого имущества специалистом организационного отдела департамента управления делами Министерства.

57. Результатом данной административной процедуры является заключение с заявителем договора купли-продажи объекта недвижимого имущества и направление заявителю договора купли-продажи выкупаемого имущества по почте или выдача его на личном приеме специалиста отдела по работе с казенным имуществом Министерства.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение документов лично заявителем, которым на копиях документа ставится отметка об их получении с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

### **Государственная регистрация перехода права собственности на отчуждаемое государственное имущество Свердловской области**

59. Основанием для начала административной процедуры является заключение Министерством с заявителем договора купли-продажи недвижимого имущества.

60. Государственная регистрация перехода права собственности на отчуждаемое недвижимое имущество осуществляется посредством направления заявителем договора купли-продажи имущества в орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

61. Максимальный срок для выполнения данного действия составляет один месяц.

62. Результатом данной административной процедуры является регистрация перехода на заявителя права собственности на выкупленный объект недвижимости.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

64. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Министерство в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Специалист организационного отдела департамента управления делами Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление в день его получения путем внесения соответствующих сведений в СЭД. Максимальное время, затраченное

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

65. Зарегистрированное заявление посредством СЭД направляется на рассмотрение Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителю Министра, курирующему деятельность департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства, которые в свою очередь посредством СЭД направляют заявление на рассмотрение директору департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Начальник отдела по работе с казенным имуществом поручает рассмотрение зарегистрированного заявления посредством СЭД специалисту отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист отдела по работе с казенным имуществом Министерства рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является исправленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

68. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.



#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

70. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами отдела казны осуществляется Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами проверок Министерства;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, устанавливающих формы отчетности о предоставлении государственной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут осуществляться в связи с рассмотрением поступивших в Министерство жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам текущего контроля.

71. По результатам проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур. Решение об осуществлении

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем Министерства.

Результаты проверок отражаются в акте (заключении) по результатам проверки.

Периодичность проведения проверок 1 раз в два года.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

72. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

73. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)**

74. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги Министерством, его должностных лиц и государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

75. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Правительство Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области или Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием «Единого портала»**

76. Министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальном сайте Министерства;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих,

решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

77. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;  
2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

3) приказом Министерства от 25.01.2018 № 126 «О наделении отдельными полномочиями».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/24176/1/infowww.gosuslugi.ru>, а также на сайте «Административная реформа в Свердловской области» в разделе «Гражданам».