

О внесении изменений в приказ Министерства имущественных отношений  
Омской области от 27 октября 2011 года № 40-п «Об утверждении  
административного регламента по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление выписки из Единого банка данных  
объектов собственности Омской области»

В соответствии с частями 13, 14 статьи 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 части 2 статьи 5, пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Омской области от 15 февраля 2012 года № 31-п «О внесении изменений в постановление Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п:

1. Приложение «Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области» к приказу Министерства имущественных отношений Омской области от 27 октября 2011 года № 40-п изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Информационному отделу Министерства имущественных отношений Омской области в десятидневный срок со дня вступления в силу настоящего приказа обеспечить его размещение на официальном сайте Министерства имущественных отношений Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mio.omskportal.ru](http://www.mio.omskportal.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр имущественных  
отношений Омской области

А.М. Стерлягов

Приложение  
к приказу Министерства  
имущественных отношений  
Омской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги «Предоставление  
выписки из Единого банка данных объектов  
собственности Омской области»

РАЗДЕЛ I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги «Предоставление выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области» в отношении объектов, находящихся в собственности Омской области (далее – государственная услуга), и устанавливает порядок предоставления государственной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

Положения настоящего административного регламента распространяются на письменные обращения граждан, юридических лиц, в том числе направленные в электронном виде.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством имущественных отношений Омской области (далее –

Минимущество), его структурным подразделением – управлением учета и разграничения собственности (далее – управление).

Место нахождения Минимущества:

Российская Федерация, г. Омск, 644043, ул. Орджоникидзе, д. 5.

Кабинеты управления учета и разграничения собственности: 510, 512

Контактные телефоны:

отдел организационной работы управления организационно-кадрового и финансового обеспечения Минимущества: 23-14-77;

приемная Минимущества: 23-22-63;

управление учета и разграничения собственности: 24-66-32, 23-30-02.

Адрес электронной почты: [post@mio.omsknet.ru](mailto:post@mio.omsknet.ru).

Почтовый адрес Минимущества: 644043, г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 5.

Официальный сайт Минимущества: [www.mio.omskportal.ru](http://www.mio.omskportal.ru).

График работы Минимущества:

Понедельник - Четверг	8 часов 30 минут - 17 часов 45 минут (перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут)
Пятница	8 часов 30 минут - 16 часов 30 минут (перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут)

4. Консультации специалистами управления учета и разграничения собственности предоставляются по следующим вопросам:

– перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

– время приема и выдачи документов;

– сроки предоставления государственной услуги;

– порядок предоставления государственной услуги.

– о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

5. Получатель государственной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги в любое время с момента приема документов при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Минимущество.

6. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством.

7. Сведения о государственной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) и на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Подраздел 1. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – предоставление выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области.

#### Подраздел 2. Органы, предоставляющие государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет Минимущество в соответствии с Положением о Министерстве имущественных отношений Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 10 февраля 2004 года № 26 «Об утверждении положения о Министерстве имущественных отношений Омской области».

10. Получение государственной услуги осуществляется в отношении любого объекта, находящегося в собственности Омской области и подлежащего учету в Едином банке данных объектов собственности Омской области в соответствии с Законом Омской области от 6 июля 2005 года № 652-ОЗ «Об управлении собственностью Омской области».

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг».

#### Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области, сформированной по запросу заявителя в установленном настоящим административным регламентом порядке;
- отказ в предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области.

#### Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги составляет восемнадцать рабочих дней со дня поступления заявления.

#### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 5) Законом Омской области от 11 июня 1996 года № 58-ОЗ «О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение»;
- 6) Законом Омской области от 6 июля 2005 года № 652-ОЗ «Об управлении собственностью Омской области»;
- 7) Указом Губернатора Омской области от 10 февраля 2004 года № 26 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Омской области»;
- 8) Указом Губернатора Омской области от 24 февраля 2004 года № 34 «О Регламенте Правительства Омской области»;
- 9) постановлением Правительства Омской области от 29 ноября 2006 года № 155-п «Об отдельных вопросах учета собственности Омской области»;
- 10) приказом Министерства имущественных отношений Омской области от 18 мая 2006 года № 12-п «Об утверждении методики ведения Единого банка данных объектов собственности Омской области и специализированных реестров собственности Омской области»;
- 11) приказом Министерства имущественных отношений Омской области от 21 декабря 2006 года № 28-п «Об утверждении форм выписок из Единого банка данных объектов собственности Омской области»;
- 12) приказом Министерства имущественных отношений Омской области от 1 марта 2011 года № 12-п «О распределении обязанностей между руководителями Министерства имущественных отношений Омской области».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги, подлежащих  
представлению заявителем

15. Получатель государственной услуги обращается в Минимущество с письменным заявлением в свободной форме о предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области (далее - заявление). Допускается составление заявления в отношении нескольких объектов недвижимости в случае, если они расположены по одному почтовому адресу. Заявление, составленное в отношении нескольких объектов, расположенных по разным почтовым адресам, не подлежит рассмотрению и по нему не предоставляется государственная услуга.

16. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

2) копия доверенности, подтверждающей права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

17. В случае подготовки заявления в электронном виде, документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, оформляются в виде графических файлов.

18. Заявление подписывается получателем государственной услуги либо его представителем.

19. Заявление направляется по почте, по электронной почте, либо подается лично заявителем.

#### Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 17-21 административного регламента отсутствуют.

#### Подраздел 8. Перечень оснований предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие в Едином банке данных объектов собственности Омской области запрашиваемой информации;

2) не предоставление с заявлением документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента;

3) подача заявления в отношении нескольких объектов, расположенных по разным почтовым адресам;

4) отнесение запрашиваемой информации в соответствии с федеральным законодательством к информации с ограниченным доступом.

#### Подраздел 9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

22. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

#### Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата ее предоставления

23. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 10 мин.

24. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 10 мин.

#### Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление сдается получателем государственной услуги в отдел организационной работы управления организационно-кадрового и финансового обеспечения Минимущества на четвертом этаже, кабинет 407 (далее – отдел организационной работы). Заявление, направленное по почте, в электронной форме поступает непосредственно в отдел организационной работы.

26. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня, ему присваивается регистрационный номер, проставляется дата поступления в Минимущество.

27. В случае, если при личной подаче заявления в отдел организационной работы у получателя государственной услуги отсутствуют копии необходимых документов, то специалисты отдела организационной работы бесплатно оказывает услуги по копированию оригиналов документов, необходимых для получения государственной услуги.

#### Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

28. Государственная услуга предоставляется в здании Минимущества. Прием заявителей осуществляется в помещениях отдела организационной работы.

Помещения Минимущества включают места для ожидания, информирования и приема получателей государственной услуги.

29. Места ожидания приема у должностных лиц Минимущества, оборудованные диванами, находятся в холле 4 и 5 этажей Минимущества.

30. В холле 4 этажа Минимущества рядом с кабинетом 408 размещается информационный стенд Минимущества, а также места для заполнения необходимых документов, оборудованные столами и стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и официальном сайте Минимущества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mio.omskportal.ru](http://www.mio.omskportal.ru) размещается следующая информация:

- извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта Минимущества в сети Интернет и электронной почты;
- порядок получения консультаций;

– блок-схема предоставления государственной услуги (Приложение).

### Подраздел 13. Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателем доступности предоставления государственной услуги является доля предоставленных выписок из Единого банка данных объектов собственности Омской области и отказов в предоставлении данных выписок от общего количества заявлений, поступивших в Минимущество для предоставления государственной услуги.

32. Показателем качества предоставления государственной услуги является доля предоставленных выписок из Единого банка данных объектов собственности Омской области и отказов в предоставлении данных выписок в установленные настоящим регламентом сроки предоставления государственной услуги от общего количества заявлений, поступивших в Минимущество для предоставления государственной услуги.

### РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

#### Подраздел 1. Порядок предоставления государственной услуги и отказа в ее предоставлении

33. Основанием для предоставления государственной услуги является заявление физического или юридического лица о предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области.

34. В течение одного рабочего дня после регистрации в Минимуществе заявление передается специалистом отдела организационной работы для рассмотрения заместителю Министра имущественных отношений Омской области, координирующему деятельность управления учета и разграничения собственности (далее – заместитель Министра).

35. В течение следующих двух рабочих дней заявление передается начальнику управления учета и разграничения собственности (далее – начальник управления), который в течение одного рабочего дня направляет заявление на рассмотрение специалисту управления.

36. Специалист управления, являющийся ответственным исполнителем (далее – специалист управления), при получении заявления проводит проверку заявления на соответствие требованиям пункта 16-19 настоящего административного регламента в течение двух рабочих дней.

37. После проведения проверки заявления, установленной пунктом 36 настоящего административного регламента, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента,



специалист управления в течение пяти рабочих дней готовит выписку из Единого банка данных объектов собственности Омской области (далее – выписка), которая в течение двух рабочих дней согласовывается начальником управления.

38. Согласованная выписка в течение двух рабочих дней подписывается заместителем Министра, заверяется гербовой печатью и передается в отдел организационной работы.

39. После проведения проверки заявления, установленной пунктом 36 настоящего административного регламента, и при наличии оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист управления в течение пяти рабочих дней готовит в письменной форме отказ в предоставлении выписки, который должен содержать указания на причины, делающие невозможными подготовку выписки.

40. Отказ в предоставлении выписки в течение двух рабочих дней согласовывается начальником управления.

41. Согласованный отказ в предоставлении выписки в течение двух рабочих дней подписывается заместителем Министра и передается в отдел организационной работы.

42. Выписка либо отказ в предоставлении выписки в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом отдела организационной работы, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции. Зарегистрированная выписка либо отказ в предоставлении выписки в течение одного рабочего дня направляется в адрес получателя государственной услуги по почте заказным письмом или вручается специалистами отдела организационной работы получателю государственной услуги под роспись.

## Подраздел 2. Порядок предоставления государственной услуги и отказа в ее предоставлении в электронном виде

43. Основанием для предоставления государственной услуги является заявление физического или юридического лица о предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Омской области.

44. В течение одного рабочего дня после регистрации в Минимуме специалист отдела организационной работы направляет заявление с использованием программы LOTUS NOTES для рассмотрения заместителю Министра.

45. В течение двух рабочих дней заместитель Министра направляет заявление с использованием программы LOTUS NOTES начальнику управления.

46. Начальник управления в течение одного рабочего дня направляет заявление с использованием программы LOTUS NOTES специалисту управления для подготовки ответа получателю государственной услуги.

47. Специалист управления проводит проверку заявления на соответствие требованиям пунктам 16-19 настоящего административного регламента в течение двух рабочих дней.

48. После проведения проверки заявления, установленной пунктом 47 настоящего административного регламента, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист управления в течение двух рабочих дней готовит в электронном виде выписку, которая в течение одного рабочего дня согласовывается начальником управления.

49. Согласованная выписка в течение двух рабочих дней подписывается заместителем Министра. Подпись должностного лица в выписке заверяется электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП).

50. После проведения проверки заявления, установленной пунктом 47 настоящего административного регламента, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист управления в течение двух рабочих дней готовит в электронном виде отказ в предоставлении выписки, содержащий указания на причины отказа.

51. Отказ в предоставлении выписки в течение одного рабочего дня с момента подготовки ответа согласовывается начальником управления.

52. Согласованный отказ в течение двух рабочих дней подписывается заместителем Министра.

53. Выписка либо отказ в предоставлении выписки, подготовленные в электронном виде, в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом отдела организационной работы, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, и в течение одного рабочего дня с даты регистрации направляется в адрес получателя государственной услуги по электронной почте.

54. Блок-схема предоставления государственной услуги (приложение к административному регламенту).

#### РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 1. 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

55. Текущий контроль за деятельностью специалистов управления, участвующих в процессе предоставления государственной услуги, осуществляет начальник управления.

Текущий контроль за деятельностью специалистов иных отделов Минимущества, участвующих в процессе предоставления государственной услуги, осуществляют начальники соответствующих отделов.

56. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

57. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей по предоставлению государственной услуги государственные служащие Минимущества несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

58. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

59. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы Минимущества) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

#### Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

61. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

62. Специалисты управления несут ответственность за несоблюдение сроков предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

### РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

63. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Минимущества в судебном или во внесудебном порядке в соответствии с законодательством.

64. Заявители имеют право обратиться в Минимущество с жалобой лично, направить письменное обращение (жалобу), либо направить обращение (жалобу) в электронном виде.

65. Личный прием получателей государственной услуги проводится руководителями Минимущества в соответствии с графиком приема, который

размещается на информационном стенде Минимущества. Продолжительность личного приема у руководителей Минимущества должна составлять не более 20 минут на каждого получателя государственной услуги.

66. Обращение (жалоба) получателя государственной услуги, направляемое в Минимущество в письменной форме, должно содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства получателя государственной услуги – 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

4) доводы, на основании которых получатель государственной услуги не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

5) документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя государственной услуги, либо их копии.

6) личная подпись и дата.

67. Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) наименование органа, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

4) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

68. При направлении жалобы в Минимущество заявитель вправе получить от должностных лиц Минимущества информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

69. Поступившее в Минимущество обращение (жалоба) рассматривается по существу в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у получателя государственной услуги либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

70. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) получателю государственной услуги направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы).

71. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства в иных органах государственной власти, уполномоченных на рассмотрение жалоб организаций, в том числе в суде в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

---