

Порядок и условия предоставления государственной услуги по осуществлению в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества

1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги по осуществлению в установленном порядке выдачи выписок из реестра федерального имущества в МФЦ.

2. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам (законным представителям) и юридическим лицам. (далее - заявители).

3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выписки из реестра федерального имущества (форма утверждена Приказом Минэкономразвития России от 11.09.2007 г. №306;

- документы, содержащие обобщенную информацию об объектах учета реестра федерального имущества, в соответствии с пунктом 49 Положения об учете федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 г. № 447.

Выписки из реестра выдается Органом только в отношении объектов учета, относящихся к федеральному имуществу.

4. Срок предоставления государственной услуги:

- выписки из реестра федерального имущества предоставляются в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса в Орган;

- документы, содержащие обобщенную информацию об объектах учета реестра или отказ в предоставлении информации представляются в течение 20 рабочих дней со дня поступления запроса в Орган;

В случае предоставления информации за плату информация предоставляется в указанные сроки со дня внесения соответствующей платы в рамках Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

При поступлении в территориальный орган Росимущества заявления (запроса), подлежащего рассмотрению центральным аппаратом Росимущества, такое заявление (запрос) направляется в центральный аппарат Росимущества в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в территориальный орган Росимущества, о чем уведомляется заявитель.

При поступлении в центральный аппарат Росимущества заявления (запроса), подлежащего рассмотрению территориальным органом Росимущества, центральный аппарат Росимущества направляет данное заявление (запрос) в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в соответствующий территориальный орган Росимущества, о чем уведомляется заявитель.

При поступлении в территориальный орган Росимущества заявления (запроса), подлежащего в соответствии с подведомственностью рассмотрению иным территориальным органом Росимущества, территориальный орган Росимущества, получивший данное заявление (запрос), направляет его в течение 3 рабочих дней со

дня его поступления в соответствующий территориальный орган Росимущества, о чем уведомляется заявитель.

5. Услуга осуществляется в отношении:

- имущества (включая земельные участки, в том числе предоставленные в пользование юридическим и физическим лицам на основании соответствующих договоров), составляющего государственную казну Российской Федерации, расположенного на территории Российской Федерации, по месту его нахождения в соответствии с компетенцией, определяемой положением об Управлении;

- имущества (включая земельные участки), составляющего государственную казну Российской Федерации, расположенного за рубежом;

- федерального имущества (включая земельные участки) принадлежащего правообладателям на вещном праве по месту государственной регистрации (для юридических лиц) или по месту жительства (для физических лиц) в субъектах Российской Федерации, на территории которых осуществляет деятельность Управление (за исключением случаев, когда учет имущества относится к компетенции иных территориальных органов).

6. В МФЦ осуществляется прием заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов в случае, если в заявлении имеется отметка о получении результатов предоставления Услуги через МФЦ

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета в соответствии с требованиями, указанными в пункте 7.1. настоящего Порядка;

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

При этом в случае, если предоставление Услуги осуществляется при личном обращении физического лица или представителя юридического лица в МФЦ изготовление и заверение копий указанных документов в форме электронных образов осуществляется в МФЦ самостоятельно (при наличии технической возможности).

7.1. Запрос на получение информации об объектах учета должен содержать:

а) для заявителя - физического лица:

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

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

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

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

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

б) для заявителя - юридического лица:

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

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

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

- конечный результат предоставления услуги (выписка или документ, содержащий обобщенную информацию из реестра федерального имущества);

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа);

- способ направления информационного сообщения для получения результатов услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

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

оснований для отказа в приеме запроса и необходимых для предоставления государственной услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9. Стоимость Услуги:

Бесплатно (для заявителей, являющихся лицами, указанными в пункте 46 Положения об учете федерального имущества, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447);

200 рублей (для иных юридических и физических лиц) за информацию об одном объекте учета на соответствующую дату (об отсутствии в реестре сведений об имуществе, которое не учтено в реестре).

10. Перечень действий специалистов МФЦ и Органа при предоставлении государственной услуги через МФЦ:

10.1. Сотрудник МФЦ при приеме документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) принимает заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги;
- 3) составляет расписку о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, заверяет ее своей подписью (с указанием даты, должности, фамилии и инициалов), изготавливает один экземпляр копии расписки.
- 4) Заявление, которое подается через МФЦ, подписывается заявителем (представителем заявителя) в присутствии работника МФЦ.

В ходе установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ проверяет документ, удостоверяющий его личность, в том числе срок действия и соответствие данным, указанным в заявлении и документах.

5) При необходимости работник МФЦ проверяет наличие в представленных документах:

- нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, если иное не установлено федеральным законом, а также ее копии (для представителя физического лица);

- документа, подтверждающего полномочия юридического лица от имени данного юридического лица или нотариально удостоверенной копии этого документа, а также его копии (для представителя юридического лица);

- Если копии документов, указанные в настоящем пункте, нотариально не удостоверены, работник МФЦ, сравнив эти копии документов с оригиналами, проставляет на копиях отметку о соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием даты, должности, фамилии и инициалов. Оригиналы возвращаются заявителю, копии приобщаются к комплекту документов, подлежащих передаче в Орган.

6) По просьбе заявителя (представителя заявителя) сотрудник МФЦ заполняет форму заявления.

7) Если в заявлении не указан контактный телефон, адрес электронной почты, работник МФЦ устно предлагает заявителю (представителю заявителя) указать их с целью возможности уточнения сведений, указанных в заявлении.

В случае отказа от указания контактного телефона, адреса электронной почты работник МФЦ разъясняет заявителям, о том, что Орган руководствуется

исключительно сведениями, указанными в заявлении, не уточняя их и в предусмотренных законодательством случаях, принимает решение об отказе в предоставлении Услуг.

При этом работник МФЦ проставляет отметку на заявлении о том, что заявителю (представителю заявителя) разъяснены правовые последствия его отказа и заверяет ее своей подписью с указанием даты, должности, фамилии и инициалов.

8) Работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) экземпляр расписки.

9). Сформированный пакет документов по описи в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителей в МФЦ направляется в Орган курьером либо почтовым отправлением.

При введении эксплуатацию промышленной версии СМЭВ 3.0 документы направляются в Орган в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

При направлении комплектов документов на бумажном носителе работник МФЦ формирует в автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ) два экземпляра сопроводительного реестра к комплектам документов и два экземпляра описи к каждому передаваемому делу. Один экземпляр реестра и по одному экземпляру описи к каждому делу возвращается в МФЦ с отметкой Органа о получении, с указанием даты и подписи лица, принявшего документы.

10) Днем приема, предоставленного заявителем через МФЦ, комплекта документов считается день передачи документов с сопроводительным реестром из МФЦ в Орган.

11). В случае, если в заявлении имеется отметка о получении результатов предоставления Услуги через МФЦ, Орган обеспечивает передачу документов в МФЦ в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня их подготовки.

10.2. Выдача результата оказания государственной услуги через МФЦ:

1) сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также личность законного представителя и документа, на основании которого он действует (доверенность, заверенная копия приказа о назначении на должность);

2) выдает документы по результатам оказания государственной услуги, полученные из Органа;

3) на втором экземпляре расписки ставит отметку о получении документов с указанием даты получения, своей подписи, а также фамилии и инициалов заявителя (представителя заявителя), получившего документы;

4) сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае:

- если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя);

- если обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

- если заявитель отказался от получения документов.

11. Неостребованные в МФЦ документы по истечении 30 календарных дней со дня поступления документов в МФЦ направляются в Орган.