

**Постановление Правительства Челябинской области  
от 26 июня 2013 г. N 110-П**

**"Об Административном регламенте предоставления государственной услуги  
"Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре имущества,  
находящегося в государственной собственности Челябинской области"**

С изменениями и дополнениями от: 21 мая 2014 г.

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области" Правительство Челябинской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области".

2. Министерству промышленности и природных ресурсов Челябинской области (Ковальчук Е.В.) при предоставлении государственной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области" руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель Правительства  
Челябинской области

С.Л. Комяков

**Утвержден  
постановлением Правительства  
Челябинской области  
от 26 июня 2013 г. N 110-П**

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Предоставление информации об объектах  
учета, содержащихся в реестре имущества, находящегося в государственной  
собственности Челябинской области"**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области" (далее именуется - Административный регламент) Министерством промышленности и природных ресурсов Челябинской области (далее именуется - Минпром) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области" (далее именуется - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков

исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основаниями для разработки Административного регламента являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области".

4. Информация об Административном регламенте и предоставляемой государственной услуге размещается на сайте Минпрома ([www.minprom74.ru](http://www.minprom74.ru)), в государственных информационных системах: <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.pgu.pravmin74.ru> и информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области".

5. Получателями государственной услуги являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении государственной услуги (далее именуются - заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги - предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области.

7. Предоставление государственной услуги осуществляет Минпром.

Место нахождения Минпрома: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57.

Справочные телефоны Минпрома:

отдел делопроизводства и планирования: 8 (351) 265-16-81, 263-27-75;

отдел государственной регистрации и ведения реестров: 8 (351) 264-08-36.

Адрес официального сайта Минпрома: [www.minprom74.ru](http://www.minprom74.ru).

Адрес электронной почты Минпрома: [info@minprom74.ru](mailto:info@minprom74.ru).

Непосредственное предоставление государственной услуги обеспечивается должностными лицами отдела государственной регистрации и ведения реестров Минпрома.

График работы Минпрома: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.15, перерыв на обед: с 12.00 до 12.45.

В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры) в части приема заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональными центрами и Минпромом.

Места нахождения многофункциональных центров указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области.

9. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать:

в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены заявителем непосредственно в Минпром, - 15 календарных дней;

в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены заявителем в Минпром через многофункциональный центр, - 17 календарных дней.

10. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) Закон Челябинской области от 18.12.2003 г. N207-ЗО "О порядке управления государственной собственностью Челябинской области и приватизации имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области";

2) Закон Челябинской области от 07.05.2002 г. N 80-ЗО "Об имуществе, находящемся в

государственной казне Челябинской области";

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 230-П подпункт 3 пункта 10 настоящего Регламента изложен в новой редакции*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

3) постановление Законодательного Собрания Челябинской области от 30.01.2014 N 1875 "Об утверждении Положения о порядке учета имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области, и ведения реестра имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области";

4) постановление Губернатора Челябинской области от 21.07.2010 г. N 185 "Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства промышленности и природных ресурсов Челябинской области".

11. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении информации об объектах учёта, содержащихся в реестре имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области (далее именуется - заявление), по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подписывается заявителем, скрепляется печатью, если с заявлением обращается юридическое лицо.

В заявлении указываются следующие обязательные сведения:

характеристики объекта имущества, находящегося в собственности Челябинской области, позволяющие его однозначно определить (кадастровый (условный) номер, адрес, площадь (протяженность, объем) - для объекта недвижимости; идентификационный (серийный) номер, государственный регистрационный знак, иные идентифицирующие характеристики - для объекта движимого имущества;

при наличии сведений о балансодержателе - полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы;

количество экземпляров выписок из реестра имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области;

способ получения результата предоставления государственной услуги (почтовое отправление, личное обращение, по факсу, на адрес электронной почты);

способ направления информационного сообщения для получения результата государственной услуги заявителем лично (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер факсимильной связи или телефон заявителя).

В заявлении не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных; подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; записей, выполненных карандашом.

Заявление может быть представлено в форме электронного документа и направлено в Минпром с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

12. Заявитель представляет заявление одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме.

13. При предоставлении государственной услуги Минпром не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных муниципальных услуг".

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для приостановления предоставления государственной услуги и для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя составляет 1 рабочий день.

18. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в Минпроме;
- 2) по телефонам Минпрома;
- 3) на информационном стенде в фойе Минпрома;
- 4) по письменному обращению в Минпром;
- 5) по электронной почте Минпрома;
- 6) на информационных стендах многофункциональных центров.

19. Помещения, где предоставляется государственная услуга, оборудуются множительной и компьютерной техникой, оснащенной электронной почтой и доступом в сеть Интернет. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами по предоставлению государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Места приема заявителей оборудуются стульями. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием отдела, места ожидания заявителей оборудуются стульями и столами.

На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

20. Показателями доступности государственной услуги являются:

наличие полной информации о предоставлении государственной услуги, размещенной на информационных стендах в здании Минпрома;

возможность получения устной консультации о предоставлении государственной услуги у специалистов;

возможность ознакомления с Административным регламентом на официальном сайте Минпрома в сети Интернет;

возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

количество жалоб получателей государственной услуги при предоставлении государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

21. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Датой приёма заявления, представленного в электронной форме, считается дата его поступления в Минпром по электронной почте.

Заявление, указанное в пункте 11 настоящего Административного регламента, должно быть оформлено в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Информация об изменениях:

*Постановлением Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. N 230-П в наименование раздела III настоящего Регламента внесены изменения*

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

22. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) подготовка и выдача заявителю выписки из реестра имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области (далее именуется - выписка) (уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области (далее именуется - уведомление).

Описание последовательности административных действий по исполнению государственной услуги отражено в блок-схемах (приложения 3 и 4 к Административному регламенту).

23. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в Минпром с заявлением.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Минпрома, ответственный за делопроизводство.

При личном обращении заявителя и при поступлении заявления по почте специалист Минпрома, ответственный за делопроизводство, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации.

При поступлении заявления по электронной почте специалист Минпрома, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет заявителю по электронной почте уведомление о приеме документов.

Специалист Минпрома, ответственный за делопроизводство, передает заявление должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача заявления должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления заявления в Минпром.

24. Прием заявления при обращении заявителя в многофункциональный центр.

Прием заявления в многофункциональном центре осуществляется работником многофункционального центра.

Работник многофункционального центра принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

организует передачу заявления в Минпром. При этом должностное лицо Минпрома фиксирует в журнале регистрации заявлений дату приема и содержание заявления с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы в Минпром, и должностного лица Минпрома, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы.

Результатом административной процедуры является представление документов в Минпром.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 календарных дней.

25. Подготовка и выдача заявителю выписки (уведомления).

Юридическим фактом для начала административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации и передача заявления должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Минпрома, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

При наличии запрашиваемой в заявлении информации об объектах учета имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области, специалист Минпрома, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, готовит выписку в количестве экземпляров, указанном в заявлении, и передает ее на подпись Министру промышленности и природных ресурсов Челябинской области (далее именуется - Министр). После подписания выписки специалист Минпрома, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, направляет ее в отдел делопроизводства и планирования Минпрома для отправки заявителю способом, указанным в заявлении.

При отсутствии запрашиваемой в заявлении информации об объектах учета имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области, специалист Минпрома, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, готовит уведомление в количестве экземпляров, указанном в заявлении, и передает на подпись Министру. После подписания уведомления специалист Минпрома, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, направляет его в отдел делопроизводства и планирования Минпрома для отправки заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней со дня поступления документов заявителя специалисту Минпрома, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю выписки (уведомления).

26. При поступлении документов заявителя в Минпром, представленных посредством многофункционального центра, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 25 Административного регламента.

При этом после подписания выписки (уведомления) специалист Минпрома, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, передает выписку (уведомление) в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 календарного дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения в многофункциональном центре, выдаёт заявителю указанные документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня подписания выписки (уведомления) Министром или лицом, им уполномоченным.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю выписки (уведомления).

27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Минпромом документах осуществляется Минпромом в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Минпрома положений настоящего Административного регламента, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется Министром.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минпрома и государственных гражданских служащих Челябинской области, участвующих в предоставлении государственной услуги.

29. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Минпрома.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

30. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из числа сотрудников Минпрома. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и

предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

31. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минпрома, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области**

32. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Минпрома, государственных гражданских служащих Челябинской области (далее именуются - государственные служащие), принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Минпромом, должностными лицами Минпрома при получении данным заявителем государственной услуги.

33. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Минпроме по адресу: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57, по телефонам: 8 (351) 265-16-81, 263-27-75;

на информационном стенде, расположенном в здании Минпрома;

на официальном сайте Минпрома в сети Интернет: [www.minprom74.ru](http://www.minprom74.ru).

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Минпрома, государственных служащих при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) отказ Минпрома, должностных лиц Минпрома, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области.

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Минпром жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Минпрома, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 454091, город Челябинск, проспект Ленина, дом 57;

по телефонам: 8 (351) 265-16-81, 263-27-75;

по электронному адресу: info@minprom74.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Минпрома. Запись на личный приём осуществляется в приёмной Министра при личном обращении или по телефону: 8 (351) 265-16-81.

36. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Минпрома, государственных служащих, ответственных за делопроизводство и предоставление государственной услуги, Министру.

Жалоба на решения, принятые Министром, подается в Правительство Челябинской области.

37. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минпрома, должностного лица Минпрома, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минпрома, должностного лица Минпрома, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Минпрома, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Жалоба, поступившая в Минпром, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минпрома, должностного лица Минпрома в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

39. По результатам рассмотрения жалобы Минпром принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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



**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной**  
**услуги "Предоставление информации**  
**об объектах учета, содержащихся в**  
**реестре имущества, находящегося в**  
**государственной собственности**  
**Челябинской области"**

**Места нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

N чп/п	Наименование многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	Адреса и телефоны многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
1.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"	Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164 телефон: 8 (351) 211-08-92

**Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Предоставление информации  
об объектах учета, содержащихся в  
реестре имущества, находящегося в  
государственной собственности  
Челябинской области"**

Министру промышленности и природных  
ресурсов Челябинской области  
Е.В. Ковальчуку

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, данные документа,  
удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица),

\_\_\_\_\_  
подающего заявление, его место жительства  
(место нахождения), телефон (факс),  
адрес электронной почты)

**Заявление  
о предоставлении информации об объектах учёта,  
содержащихся в реестре имущества, находящегося в государственной  
собственности Челябинской области**

Прошу предоставить информацию из реестра имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области, в отношении следующего объекта (объектов) учёта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

\_\_\_\_\_  
(характеристики объекта имущества, находящегося в собственности Челябинской области, позволяющие его однозначно определить (кадастровый (условный) номер, адрес, площадь (протяженность, объем), - для объекта недвижимости; идентификационный (серийный) номер, государственный регистрационный знак, иные идентифицирующие характеристики - для объекта движимого имущества)

\_\_\_\_\_  
Сведения о балансодержателе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

\_\_\_\_\_  
Количество экземпляров выписок из реестра имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области (уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации в реестре имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Способ получения результата услуги (при обращении заявителя непосредственно в Министерство промышленности и природных ресурсов Челябинской области): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовое отправление, личное обращение, по факсу, на адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
Способ направления информационного сообщения для получения результатов предоставления государственной услуги лично (при предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг): \_\_\_\_\_

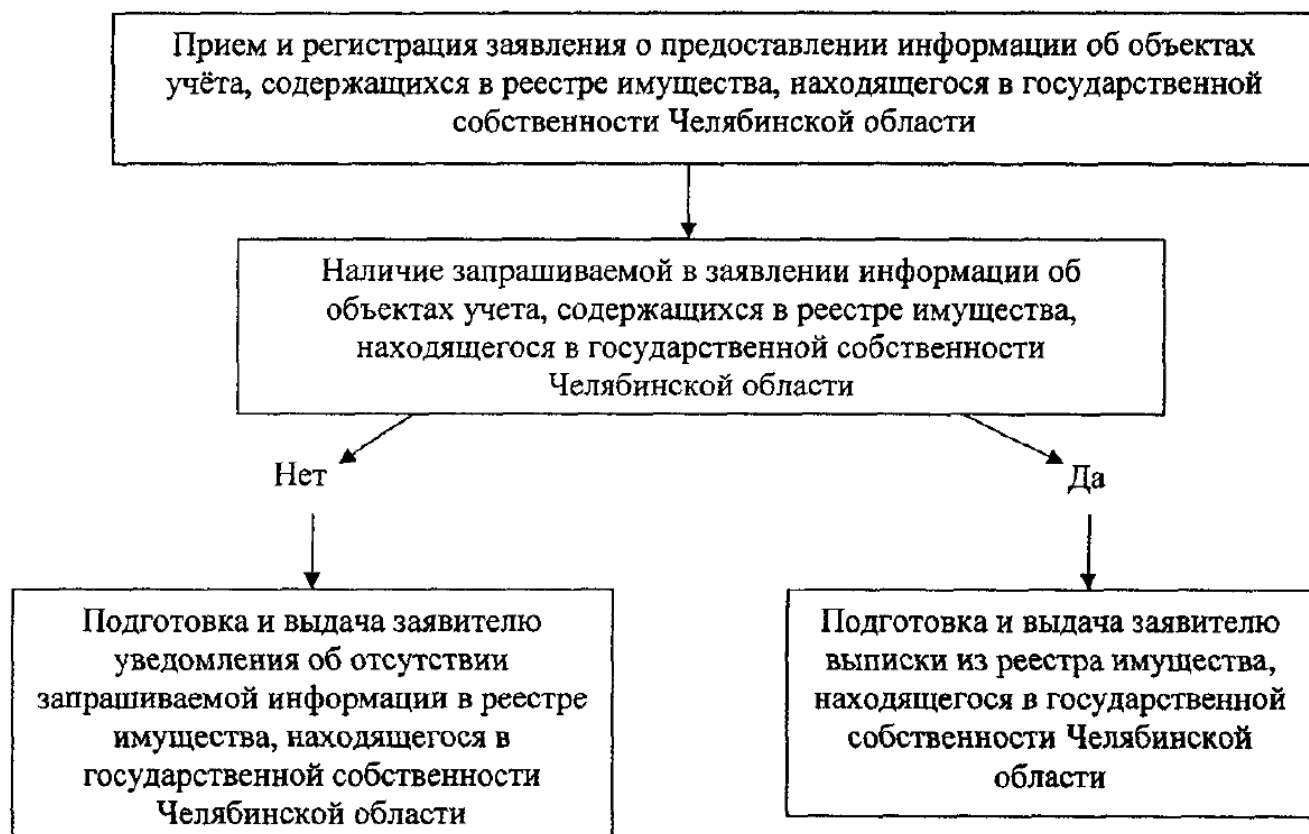
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер факсимильной связи или телефон заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги при обращении заявителя в Министерство  
промышленности и природных ресурсов Челябинской области**



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Предоставление информации  
об объектах учета, содержащихся в  
реестре имущества, находящегося в  
государственной собственности  
Челябинской области"

Блок-схема  
предоставления государственной услуги при обращении заявителя в  
многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных  
услуг

