



Министерство природных ресурсов, экологии
и имущественных отношений Оренбургской области

П Р И К А З

04.09.2022

№ 350

г. Оренбург

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации из реестра государственного имущества Оренбургской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», положением о министерстве природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, утвержденным указом Губернатора Оренбургской области от 10.01.2020 № 5-ук, постановлениями Правительства Оренбургской области от 21.09.2011 № 902-п «Об утверждении положения об учете имущества, находящегося в государственной собственности Оренбургской области, и ведении реестра государственного имущества Оренбургской области», от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации из реестра государственного имущества Оренбургской области» в новой редакции.

2. Признать утратившими силу приказы министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области:

от 04.04.2017 № 293 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации из реестра государственного имущества Оренбургской области»;

от 21.06.2017 № 439 «О внесении изменений в приказ министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области от 04.04.2017 № 293»;

от 02.08.2018 № 475 «О внесении изменений в приказ министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области от 04.04.2017 № 293»;

от 30.01.2019 № 71 «О внесении изменений в приказ министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области от 04.04.2017 № 293»;

от 19.12.2019 № 642 «О внесении изменений в приказ министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области от 04.04.2017 № 293».

3. Отделу по управлению делами министерства обеспечить опубликование настоящего правового акта на Официальном интернет-портале правовой информации и на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области, Портале Правительства Оренбургской области и официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 дней со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Мотлохову Ю.В.

5. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

А.М.Самбурский

Разослано: облпрокуратуре, управлению Минюста России по Оренбургской области, министерству природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области: Мотлоховой Ю.В., Быжовской С.В., Стерновой Ю.В., Ридель Н.В.

Приложение к приказу
МПР Оренбургской области
от 04.09.2012 № 350

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление
информации из реестра государственного имущества
Оренбургской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации из реестра государственного имущества Оренбургской области» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области (далее – министерство), осуществляемых по запросу юридических, физических лиц либо их уполномоченных представителей, порядок взаимодействия министерства, его должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги «Предоставление информации из реестра государственного имущества Оренбургской области» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования
о предоставлении государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте министерства,

а также в специализированных информационных системах «Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

1.4. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Профилирование заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, не требуется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление информации из реестра государственного имущества Оренбургской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии).

Запрещается требовать от заявителей 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) предоставлена возможность принятия решений об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление выписки из реестра государственного имущества Оренбургской области (далее - выписка из Реестра) (Приложения № 2,3);
- направление уведомления об отсутствии информации в реестре государственного имущества Оренбургской области (Приложение № 4);
- направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 5).

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

в случае подачи заявления в электронной форме через Портал:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе непосредственно в отделе по управлению делами министерства.

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в случае подачи заявления через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре, направленного органом (организацией), подтверждающего содержание электронного документа;

в случае подачи заявления лично в орган (организацию):

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в отделе по управлению делами министерства;

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги независимо от способа ее запроса заявителем составляет не более чем 30 дней со дня поступления в министерство заявления о предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, производится не позднее рабочего

дня, следующего за днем подписания указанных документов министром (иным уполномоченным лицом министерства).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих, работников, размещены на официальном сайте органа исполнительной власти: <http://mpr.orb.ru> в сети «Интернет», а также на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации на каждый запрашиваемый объект учета (приложение № 1);
- копия документа, подтверждающего оплату государственной услуги (в случаях, установленных в подпункте 2.11.2 настоящего Административного регламента) (приложение № 6);
- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверенная нотариально, или юридического лица.

2.6.2. Требования к электронным формам документов устанавливаются Правительством Российской Федерации и размещаются на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронные формы документов должны представляться в виде файлов в формате XML с использованием XML-схем, обеспечивающих считывание и контроль содержащихся в них данных, и заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью подготовившего их лица.

2.6.3. Сбор и подготовка документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в соответствии с административным регламентом Управления

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

- кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества в соответствии с административным регламентом Филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.5. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- посредством личного обращения;
- в электронной форме;
- почтовым отправлением.

2.6.6. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.6.7. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

Заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

(указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП);

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.6.8. За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам, и следующим требованиям:

- разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

2.6.10. Заявление на предоставление государственной услуги должно содержать:

для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- адрес проживания (пребывания) заявителя;
- характеристики объекта областного имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, литеры (при наличии));
- цель получения выписки из Реестра;
- способ получения результатов предоставления государственной услуги;
- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- дата составления заявления;

для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя или фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;
- ИНН, юридический адрес (место регистрации) и почтовый адрес;
- характеристики объекта областного имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, литеры (при наличии));
- цель получения выписки из Реестра;
- способ получения результатов предоставления государственной услуги;
- подпись руководителя или уполномоченного представителя заявителя;
- дата регистрации заявления и регистрационный номер заявления.

Документы, представленные в электронной форме, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.11. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в

электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Для предоставления государственной услуги министерством при необходимости уточнения сведений запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

кадастровый паспорт объекта (земельного участка, здания, строения, сооружения) в Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе получить документы, перечисленные в настоящем пункте, в соответствии с административными регламентами государственных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

- Филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области.

2.8. Министерство 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 субъекта Российской Федерации 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронной форме;

- электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

- не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с

информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- предоставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

2.10.4. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

2.10.5. Не допускается отказ 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 Портале.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.11.1. Информация из Реестра государственного имущества Оренбургской области (далее – Реестр) предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

2.11.2. В соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 21.09.2011 № 902-п «Об утверждении положения об учете

имущества, находящегося в государственной собственности Оренбургской области, и ведении реестра государственного имущества Оренбургской области» за предоставление государственной услуги заявителям (за исключением правообладателей в отношении принадлежащих им объектов учета) взимается плата за предоставление государственными органами субъектов Российской Федерации, казенными учреждениями субъектов Российской Федерации сведений, документов, содержащихся в государственных реестрах (регистрах), ведение которых осуществляется данными государственными органами, учреждениями, в размере 200 рублей за информацию об одном объекте учета на соответствующую дату при представлении копии подтверждающего оплату документа, а также копий документов, подтверждающих регистрацию юридического лица и полномочия его представителя (для юридического лица), и документов, удостоверяющих личность (заявителя или его уполномоченного представителя (для физического лица)).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме оплата услуги осуществляется заявителем с использованием Портала.

Предоставление информации об оплате услуг в электронной форме осуществляется с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено законом.

При оплате государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, в том числе в личном кабинете гражданина - информационной подсистеме Портала государственных услуг Оренбургской области, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления услуг и сохранения истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов.

Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе заполненного платежного документа.

Заявитель, совершивший оплату государственной услуги с использованием Портала, информируется о совершении факта оплаты государственной услуги посредством Портала, в том числе личного кабинета, с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

2.11.3. Реквизиты на оплату за предоставление государственной услуги (Приложение № 6) размещены на официальном сайте министерства: <http://mpr.org.ru> в сети «Интернет».

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом отдела по управлению делами министерства в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству. Поступившее заявление регистрируется в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам приема заявителей:

- оборудование служебных кабинетов должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

- оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.2. Требования к местам ожидания:

- оборудование стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- нахождение мест ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования и мест для хранения верхней одежды.

2.14.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации на информационном стенде в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.14.4. Требования к обеспечению условий доступности

государственной услуги для инвалидов:

- беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.15.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

- возможность получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получать информацию о ходе представления государственной услуги, в том числе через Портал, а также результат предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);
- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) министерства, должностных лиц.

2.15.2. Основные требования к качеству государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.15.3. Показателями качества государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, наличие или отсутствие жалоб на действия (бездействие) министерства, должностных лиц.

2.15.4. При предоставлении государственной услуги предполагается два взаимодействия заявителя с должностными лицами министерства:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- направление заявителю:
 - результата предоставления государственной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
 - результата предоставления государственной услуги в виде выписки из Реестра;

результата предоставления государственной услуги в виде уведомления об отсутствии информации в Реестре.

2.15.5. При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностными лицами, осуществляющими прием, регистрацию и выдачу документов, при подаче запроса (одно взаимодействие) и при получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов (одно взаимодействие). Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут. При направлении заявления почтовым отправлением или с использованием Портала непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, не требуется.

2.15.6. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается при наличии соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и министерством.

2.15.7. Возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги реализуется по номерам телефонов, установленным для консультирования, адресу электронной почты, указанным на официальном сайте и портале государственных услуг.

2.16. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.16.1. Предоставление министерством государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг осуществляется после заключения соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и министерством.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети Интернет и на Портале.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов с использованием Портала государственных услуг Оренбургской области;
- автоматизация регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- учет и мониторинг действий сотрудников, оказывающих государственные услуги министерства;
- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.16.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (далее - документы);
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение поступившего заявления, проверка документов;
- оформление результата предоставления государственной услуги в виде проекта: выписки из Реестра или уведомления об отсутствии информации в Реестре или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление заявителю результата предоставления государственной

услуги в виде: выписки из Реестра или уведомления об отсутствии информации в Реестре или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос) (при наличии соглашения о взаимодействии);

формирование запроса (при наличии соглашения о взаимодействии);

прием и регистрация органом исполнительной власти запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

оплата за предоставление государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

3.1.3. Уведомление о завершении действий, предусмотренных подпунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема (при наличии соглашения о взаимодействии);

- уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту министерства заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, осуществляет регистрацию поступившего заявления о предоставлении государственной услуги.

Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение рабочего дня с момента поступления заявления в министерство.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме через Портал

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с приложением пакета документов. При поступлении заявления в электронной форме с Портала должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

3.3.2. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными должностными лицами министерства по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства (файл формата SIG). Указанные документы электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.3.5. Направление заявления и документов, прилагаемых к заявлению в электронной форме через Портал, с целью получения государственной услуги, осуществляется в следующем порядке:

- заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

- при обращении доверенного лица, доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

3.3.6. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

- прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

pdf, jpg, png;

в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Документы в электронной форме могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе следующих документов (документа):

- копии выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- копии кадастрового паспорта объекта недвижимого имущества.

Должностное лицо министерства осуществляет подготовку и

направление запроса в органы государственной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и подписывается уполномоченным должностным лицом министерства.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение от органов государственной власти запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в министерстве запрашиваемых документов.

3.5. Рассмотрение поступившего заявления, проверка документов

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом сформированного пакета документов, необходимых для оказания услуги, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо рассматривает, анализирует поступившие документы.

Должностное лицо вправе по телефону задать заявителю вопросы по заявлению, представленным документам или обратиться к организации, выдавшей документ.

Максимальный срок административной процедуры 5 дней.

3.6. Оформление результата предоставления государственной услуги в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо готовит проект уведомления (в форме письма министерства) об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю с указанием причин такого отказа за подписью министра (иного уполномоченного лица министерства).

Максимальный срок выполнения данного действия 6 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является проект уведомления министерства об отказе в предоставлении государственной услуги. Способом фиксации административной процедуры является оформление проекта уведомления министерства об отказе в

предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и визирование его уполномоченными должностными лицами министерства.

Максимальный срок административной процедуры 15 дней.

3.7. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного министром (иным уполномоченным лицом министерства) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в отделе по управлению делами Министерства.

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления (в форме письма министерства) об отказе в предоставлении государственной услуги в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке письма в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 2 дня.

3.8. Оформление результата предоставления государственной услуги в виде проекта выписки из Реестра

Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица документов, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо рассматривает поступившие документы, в том числе полученные по каналам межведомственного взаимодействия, проводит анализ и экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения данного действия 5 дней.

Критерием принятия решения является предоставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в полном объеме, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области и настоящего Административного регламента.

Исполнитель готовит проект выписки из Реестра за подписью министра (иного уполномоченного лица министерства).

Максимальный срок выполнения данного действия 6 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный министром (иным уполномоченным лицом министерства) проект выписки из Реестра.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о подписании выписки из Реестра в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 15 дней.

3.9. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в виде выписки из Реестра

Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанной министром (иным уполномоченным лицом министерства) выписки из Реестра.

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

Результатом выполнения административной процедуры является направление выписки из Реестра в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке выписки в реестры исходящей корреспонденции.

Максимальный срок административной процедуры 2 дня.

3.10. Оформление результата предоставления государственной услуги в виде проекта уведомления об отсутствии информации в Реестре

Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица документов, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо рассматривает поступившие документы, в том числе полученные по каналам межведомственного взаимодействия, проводит анализ и экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения данного действия 6 дней.

Критерием принятия решения является предоставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в полном объеме, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, Оренбургской области и Административного регламента.

Должностное лицо готовит проект уведомления об отсутствии информации в Реестре за подписью министра (иного уполномоченного лица министерства).

Максимальный срок выполнения данного действия 5 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание министром (иным уполномоченным лицом министерства) проекта уведомления об отсутствии информации в Реестре.

Способом фиксации административной процедуры является занесение в реестры исходящей корреспонденции отметок о подписании проекта уведомления об отсутствии информации в Реестре.

Максимальный срок административной процедуры 15 дней.

3.11. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в виде уведомления об отсутствии информации в Реестре

Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного министром (иным уполномоченным лицом министерства) уведомления об отсутствии информации в Реестре.

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления об отсутствии информации в Реестре в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия 1 день.

Способом фиксации административной процедуры является занесение в реестры исходящей корреспонденции отметок об отправке уведомления об отсутствии информации в Реестре.

Максимальный срок административной процедуры 2 дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, определенной настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами министерства, осуществляется заместителем министра, координирующим деятельность уполномоченного подразделения, руководителем уполномоченного подразделения.

Полномочия должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаются локальными нормативными актами министерства, положениями об уполномоченных подразделениях, должностными регламентами специалистов министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы министерства.

Периодичность плановых проверок составляет не реже 1 раза в 3 года.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Оренбургской области.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе 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 обращения (жалоб) в процессе

получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

В случае, если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих государственные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Жалоба подается в орган исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа исполнительной власти Оренбургской области подается в Правительство Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, на Портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, а также его должностных лиц

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона – «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

**Заявление
на предоставление информации из реестра
государственного имущества Оренбургской области**

Прошу предоставить информацию из реестра государственного имущества
Оренбургской области на _____

(наименование объекта)

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Информация из реестра государственного имущества Оренбургской области
необходима для предоставления _____

(цель получения)

Готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии
доверенности):

лично;

почтовым отправлением;

в электронной форме (посредством направления в личный кабинет интернет -
портала www.gosuslugi.ru), в случае подачи заявления в электронном виде через
«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

(нужное подчеркнуть).

Приложения:

1. копия документа, подтверждающего оплату государственной услуги (в случаях,
установленных в подпункте 2.11.2 Административного регламента);
2. копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица,
для представителя физического или юридического лица);
3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического
лица (заверенная нотариально) или юридического лица (заверенная руководителем
соответствующего юридического лица).

« _ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

Приложение № 3
к Административному
регламенту

Угловой штамп
министерства

Форма выписки для иных целей

**ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

1.	Наименование объекта	
2.	Местонахождение объекта (для объекта недвижимого имущества)	
3.	Идентификационные характеристики объекта	
4.	Форма собственности	
5.	Правообладатель	
6.	Объем прав	
7.	Реестровый номер объекта учета	

_____ (наименование должности)

_____ (подпись, М.П.)

_____ (Инициалы, фамилия)

ФИО исполнителя,
Телефон

Угловой штамп
Министерства**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТСУТСТВИИ ИНФОРМАЦИИ
В РЕЕСТРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ № ____**

На Ваш запрос Министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области сообщает, что по состоянию на дату запроса объект недвижимого имущества _____

(наименование объекта)

(местонахождение объекта)

не проходил процедуру учета в реестре государственного имущества Оренбургской области.

(наименование должности)

(подпись, М.П.)

(Инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя,
Телефон

Приложение № 5
к Административному
регламенту

Угловой штамп
Министерства

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ № ____**

На Ваш запрос Министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области сообщает, что выдать информацию из реестра государственного имущества Оренбургской области на объект (ы) имущества: _____

(наименование объекта)

(местонахождение объекта)

не представляется возможной в связи с тем, что: _____

(информационная справка)

(наименование должности)

(подпись, М.П.)

(Инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя,
Телефон

Приложение № 6
к Административному
регламенту

Реквизиты

УФК по Оренбургской области (министерство природных ресурсов, экологии
и имущественных отношений Оренбургской области)

(наименования получателя платежа)

5610128378

561001001

03100643000000015300

(ИНН получателя платежа)

(КПП получателя платежа)

(расчетный счет)

Отделение Оренбург/УФК по Оренбургской области, г. Оренбург

(наименование банка получателя платежа)

БИК: 015354008 к/р 40102810545370000045

л/с 04532008240

ОКТМО 53701000

КБК 81711301410010000130