



Министерство природных ресурсов, экологии
и имущественных отношений Оренбургской области

П Р И К А З

09.06.2023

№ 257

г. Оренбург

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах 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 осуществления государственного контроля (надзора) 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 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», 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», от 09.11.2022 № 1179-пп «Об утверждении перечня массовых социально значимых услуг, предоставляемых в Оренбургской области, и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Оренбургской области», от 14.03.2023 № 241-пп «Об утверждении Положения о порядке ведения

реестра государственного имущества Оренбургской области и предоставления информации об объектах государственного имущества Оренбургской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах государственного имущества Оренбургской области».

2. Признать утратившим силу приказ министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области от 07.09.2022 № 350 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации из реестра государственного имущества Оренбургской области».

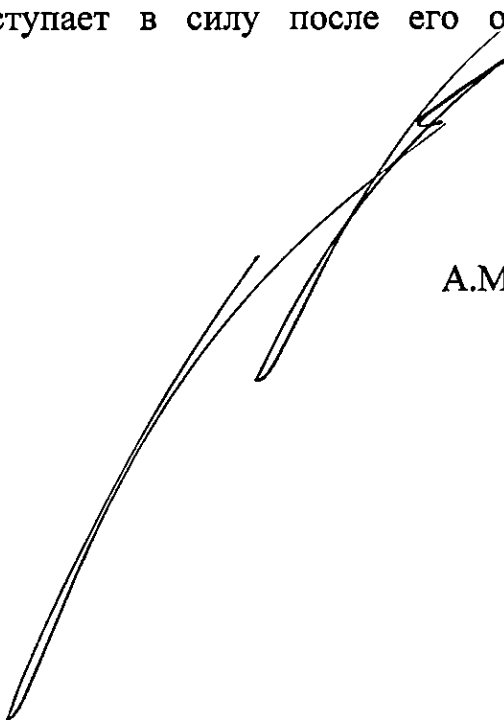
3. Отделу по управлению делами министерства обеспечить опубликование настоящего правового акта на Официальном интернет-портале правовой информации и на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области, Портале Правительства 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., Быковской С.В., Стерновой Ю.В., Ридель Н.В.

Приложение к приказу
МПР Оренбургской области
от 09.06.2013 № 251

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление информации
об объектах государственного имущества Оренбургской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах государственного имущества Оренбургской области» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, 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 об объектах государственного имущества Оренбургской области» (далее – Государственная услуга, Услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в предоставлении Государственной услуги (за исключением органов государственной власти Российской Федерации, государственных органов Российской Федерации, государственных внебюджетных фондов, правоохранительных органов, судов, органов прокуратуры, органов государственной власти Оренбургской области, государственных органов Оренбургской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении Государственной услуги (далее - Заявители).

**Порядок информирования
о предоставлении Государственной услуги**

3. 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 специализированной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал, ЕПГУ).

**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**

4. Услуга оказывается по единому сценарию для всех Заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается информация из реестра государственного имущества Оренбургской области (далее - Реестр).

5. Признаки Заявителя (представителя Заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

Наименование Государственной услуги

6. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах государственного имущества Оренбургской области». Наименование Услуги на ЕПГУ: «Выдача выписки из реестра государственного или муниципального имущества».

Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области (далее – Министерство, Уполномоченный орган).

8. В предоставлении Государственной услуги участвуют органы государственной власти, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация.

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Многофункциональный центр, МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

10. 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.

Результат предоставления Государственной услуги

11. Результатами предоставления Государственной услуги являются:

а) решение о предоставлении выписки из реестра государственного имущества Оренбургской области с приложением самой выписки из реестра государственного имущества Оренбургской области (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (при наличии соглашения).

Форма решения о предоставлении выписки из реестра государственного имущества Оренбургской области приведена в **приложении № 1** к настоящему Административному регламенту.

Форма выписки из реестра государственного имущества Оренбургской области приведена в **приложениях № 2, 3** к настоящему Административному регламенту.

б) уведомление об отсутствии в реестре государственного имущества Оренбургской области запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (при наличии соглашения).

Форма уведомления об отсутствии в реестре государственного имущества Оренбургской области запрашиваемых сведений приведена в **приложении № 4** к настоящему Административному регламенту.

в) решение об отказе в предоставлении Государственной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (при наличии соглашения).

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги приведена в **приложении № 5** к настоящему Административному регламенту.

12. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

13. Результат предоставления Государственной услуги в зависимости от выбора Заявителя может быть получен посредством ЕПГУ, в МФЦ (при наличии соглашения).

Срок предоставления Государственной услуги

14. Срок предоставления Государственной услуги независимо от

способа ее запроса Заявителем составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Правовые основания для предоставления Государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, размещены на официальном сайте Министерства: <http://mpr.org.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

16.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, согласно **приложению № 6** к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой – либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме Услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (при наличии соглашения).

16.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

16.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

а) при подаче в Многофункциональный центр – оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверенный нотариально, или юридического лица;

б) с использованием ЕПГУ:

- для представителя физического лица – электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа;

- для представителя юридического лица – электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя юридического лица.

17. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

18. Межведомственные запросы формируются автоматически.

19. Предоставление Заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в **приложении № 6** к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, в МФЦ (при наличии соглашения).

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

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.

21. При формировании заявления в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления Услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале;

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

- возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

22. За предоставление недостоверных или неполных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Заявление на предоставление Государственной услуги должно содержать:

а) для Заявителя - физического лица:

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

- адрес проживания (пребывания) Заявителя;

- номер телефона (при наличии);

- адрес электронной почты (при наличии);

- характеристики объекта областного имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, литеры (при наличии));

- способ получения результатов предоставления Государственной услуги.

б) 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));
- способ получения результатов предоставления Государственной услуги.

Министерство не вправе требовать от Заявителя

24. 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, 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»;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);
- подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

26. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

27. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Государственной услуги или отказа в предоставлении Государственной услуги

28. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги не установлены.

29. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги:

- предоставление Заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

- предоставление Заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента;

- противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям;

- отсутствие платы за предоставление Государственной услуги.

30. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для получения Государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Государственной услуги, и способы ее взимания

31. Информация об объектах государственного имущества Оренбургской области, предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

32. В соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 14.03.2023 № 241-пп «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра государственного имущества Оренбургской области и

предоставления информации об объектах государственного имущества Оренбургской области» за предоставление Государственной услуги Заявителям (за исключением правообладателей в отношении принадлежащих им объектов учета) взимается плата в размере 200 рублей за информацию об одном объекте учета на соответствующую дату.

33. Оплата услуги осуществляется Заявителем одним из следующих способов: в терминале МФЦ (при наличии соглашения), по квитанции в банке, посредством Единого портала.

При оплате Государственной услуги посредством Единого портала Заявителю в личном кабинете 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, а также отображение текущего статуса предоставления услуг и сохранения истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов.

Заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе заполненного платежного документа.

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

34. Реквизиты на оплату за предоставление Государственной услуги (**Приложение № 8**) размещены на официальном сайте Министерства: <http://mpr.orb.ru> в сети «Интернет», на Портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги

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

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги

36. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Министерство.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

37. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, местам приема Заявителей:

- оборудование кабинетов, 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.

38. 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.

39. Требования к местам для информирования Заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации на информационном стенде;

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

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

40. 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.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

41. Показателями доступности Государственной услуги являются:

- а) возможность получения Услуги экстерриториально;
- б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;
- в) обеспечение доступности электронных форм и инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги;
- г) обеспечение открытого доступа для Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- д) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, а также результата предоставления Услуги в личном кабинете Заявителя (при заполнении заявления через Единый портал).

42. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к Заявителям;
- б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

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

43. 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.

При наличии соглашения, прием Многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по выбору Заявителя осуществляется независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая

индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

44. 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 Едином портале.

45. При подаче заявления через Единый портал Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;
- прием и регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- плата за предоставление Государственной услуги;
- получение результата предоставления Государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления Государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц.

46. 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 Единого портала;
- автоматизация регистрации заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги;
- получение Заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Государственной услуги;
- получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления Государственной услуги.

47. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления Государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата

документа, выданного по результатам предоставления Государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

48. При обращении за информацией об объектах государственного имущества Оренбургской области, Услуга предоставляется по единому сценарию для всех Заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается информация из Реестра, следующему кругу Заявителей:

- физическое лицо;
- представитель Заявителя – физического лица;
- юридическое лицо;
- представитель Заявителя – юридического лица;
- индивидуальный предприниматель;
- представитель Заявителя – индивидуального предпринимателя.

49. Возможность оставления заявления Заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

50. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия (**Приложение № 9**):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;
- в) выставление начисления для внесения Заявителем платы за предоставление информации об объектах государственного имущества Оренбургской области;
- г) принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги;
- д) предоставление результата предоставления Государственной услуги или отказа в предоставлении Государственной услуги.

51. Заявитель обращается в Уполномоченный орган одним из способов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

52. Заявитель предоставляет в Министерство документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Министерство.

Уполномоченный орган, предоставляющий Государственную услугу, рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление Государственной услуги, осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных в пункте 29 настоящего Административного регламента, и предоставляет один из результатов оказания Услуги независимо от способа ее запроса Заявителю в срок не более

5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги:

а) решение о предоставлении выписки из реестра государственного имущества Оренбургской области с приложением самой выписки из реестра государственного имущества Оренбургской области (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (при наличии соглашения).

б) уведомление об отсутствии в реестре государственного имущества Оренбургской области запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (при наличии соглашения);

в) решение об отказе в предоставлении Государственной услуги (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (при наличии соглашения).

53. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

54. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги не установлены.

55. Устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги, не предусмотрено.

56. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги, не предусмотрена.

57. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента. В случае их непредставления документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Описание административной процедуры профилирования Заявителя

58. Путем анкетирования (профилирования) Заявителя устанавливаются признаки Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков Заявителя, приведены в **приложении № 11** к настоящему Административному регламенту.

59. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом.

60. Государственная услуга предоставляется по единому сценарию для всех Заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается информация об объектах государственного имущества Оренбургской области.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Государственной услуги

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

61. Представление Заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, в МФЦ (при наличии соглашения).

62. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 16 настоящего Административного регламента.

63. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

64. Способами установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителями являются:

а) в МФЦ (при наличии соглашения) – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала – посредством ЕСИА в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

65. Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем Заявителя.

66. Министерство отказывает Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

67. Услуга предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения, посредством Единого портала, в МФЦ (при наличии соглашения).

68. Административная процедура «Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляется в Министерстве.

Автоматическое информирование Заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством Единого личного кабинета ЕПГУ.

69. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Министерство.

Принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги

70. Решение о предоставлении Услуги принимается в случае направления заявления посредством ЕПГУ – в автоматизированном режиме – системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного Заявителя (представителя Заявителя):

- а) сведения о Заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) сведения о Заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- в) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;
- г) факт оплаты Заявителем за предоставление информации об объектах государственного имущества Оренбургской области, подтвержден;
- д) Заявителем представлены документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, в полном объеме;
- е) Заявителем представлены документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

71. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Министерством всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

72. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и в зависимости от выбора Заявителя может быть получен любым из способов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

73. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

74. Получение результата предоставления Услуги осуществляется в МФЦ по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места

пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) (при наличии соглашения).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

75. 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.

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

76. 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.

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.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления Услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

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

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

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

77. 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.

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

78. 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.

Оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению

Государственной услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

79. 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.

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

80. 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.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

81. 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 Едином портале.

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

82. 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».

83. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

Угловой штамп
Министерства

**РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

От _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения Министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) принято решение о предоставлении выписки (выписок) из реестра государственного имущества Оренбургской области (прилагается).

Дополнительно информируем: _____.

Должность уполномоченного лица,
принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об электронной

подписи

Ф.И.О. исполнителя,
Телефон

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	

Должность уполномоченного лица,
принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об электронной

подписи

Ф.И.О. исполнителя,
Телефон

Приложение № 4
к Административному
регламенту

Угловой штамп
Министерства

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТСУТСТВИИ
В РЕЕСТРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ ЗАПРАШИВАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ**

От _____ 20__ г.

№ _____

На Ваше заявление Министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области сообщает, что по состоянию на дату заявления объект недвижимого имущества

(наименование объекта)

(местонахождение объекта)

не проходил процедуру учета в реестре государственного имущества Оренбургской области.

Должность уполномоченного лица,
принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об электронной

подписи

Ф.И.О. исполнителя,
Телефон

Приложение № 5
к Административному
регламенту

Угловой штамп
Министерства

**РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

От _____ 20__ г.

№ _____

На Ваш запрос Министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области сообщает, что выдать информацию об объектах государственного имущества Оренбургской области на объект имущества:

(наименование объекта)

(местонахождение объекта)

не представляется возможным в связи с тем, что:

(информационная справка)

Должность уполномоченного лица,
принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об электронной

подписи

Ф.И.О. исполнителя,
Телефон

**Заявление о предоставлении Государственной услуги
«Предоставление информации об объектах государственного имущества
Оренбургской области»**

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: _____
 наименование объекта: _____
 реестровый номер объекта: _____
 адрес (местоположение) объекта: _____
 кадастровый (условный) номер объекта: _____
 площадь/протяженность/объем объекта: _____
 вид разрешенного использования: _____
 марка, модель _____
 государственный регистрационный номер _____
 идентификационный номер судна _____
 иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): _____

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____
 наименование документа, удостоверяющего личность: _____
 серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____
 кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____
 номер телефона (при наличии): _____
 адрес электронной почты (при наличии): _____

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: _____
 ОГРНИП _____
 идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____
 наименование документа, удостоверяющего личность: _____
 серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____
 кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____
 номер телефона (при наличии): _____
 адрес электронной почты (при наличии): _____

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой

формы: _____
основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): _____
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____
номер телефона (при наличии): _____
адрес электронной почты (при наличии): _____
почтовый адрес: _____

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) _____
дата рождения _____
наименование документа, удостоверяющего личность: _____
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____
код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____
номер телефона (при наличии): _____
адрес электронной почты (при наличии): _____
должность уполномоченного лица юридического лица _____

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____
наименование документа, удостоверяющего личность: _____
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____
номер телефона: (при наличии) _____
адрес электронной почты (при наличии): _____

Способ получения результата услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;
с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале или через МФЦ): да, нет;

Приложение № 7
к Административному
регламенту

Угловой штамп
министерства

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ**

От _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения Министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) принято решение об отказе в приёме документов для оказания государственной услуги по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Министерство с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица,
принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об электронной

подписи

Ф.И.О. исполнителя,
Телефон

Приложение № 8
к Административному
регламенту

Реквизиты на оплату за предоставление Государственной услуги

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 Банка России//УФК по Оренбургской области, г. Оренбург

(наименование банка получателя платежа)

БИК: 015354008 к/р 40102810545370000045

л/с 04532008240

ОКТМО 53701000

КБК 81711301410010000130

Приложение № 9
к Административному
регламенту

Описание административных процедур (АП)
и административных действий (АД)

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС ¹	Процедуры ²	Действия	Максимальный срок
1	МПР Оренбургской области/ПГС ³	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня* (не включается в срок предоставления услуги)
2	МПР Оренбургской области/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	МПР Оренбургской области/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
			АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
4	МПР Оренбургской области/ПГС	АП2. Выставление начисления	Выставление начисления для направления заявителю уведомления о необходимости внесения платы за предоставление информации об объектах государственного имущества Оренбургской области	До 5 рабочих дней
5		АП3. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Принятие решения о предоставлении услуги	
		АП4. Рассмотрение документов и сведений	АД2.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
6		АП5. Принятие решения о предоставлении услуги	АД2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	

¹ Информационная система.

² Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике.

³ Модуль выполнения участниками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 10
к Административному
регламенту

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
1. Категория заявителя	2. Физическое лицо. 3. Юридическое лицо. 4. Индивидуальный предприниматель.
5. Кто обращается за услугой?	6. Заявитель обратился лично 7. Обратился представитель заявителя
8. Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка	9. Недвижимое имущество 10. Движимое имущество