



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
И АРХИТЕКТУРЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

21 июля 2022 г.

№ 213-пр

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации из реестра объектов государственной
собственности Ульяновской области»**

В соответствии с Положением о ведении реестра государственной собственности Ульяновской области, утверждённого Постановлением Правительства Ульяновской области от 25.09.2015 № 481-П «О совершенствовании учёта государственного имущества Ульяновской области», Положением о Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 27.01.2022 № 1/51-П «О Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации из реестра объектов государственной собственности Ульяновской области».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр

М.В.Долгин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
имущественных отношений и архитектуры
Ульяновской области
от «11» 02 2022 г. № 213-4/п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации из реестра объектов государственной
собственности Ульяновской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области (далее - Уполномоченный орган) государственной услуги «Предоставления информации из реестра объектов государственной собственности Ульяновской области» (далее - Регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам, либо их представителям, наделённым соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Уполномоченным органом:

- путём размещения информации на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа;
- при личном устном обращении заявителей;
- по телефону;
- путём направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Уполномоченного органа (<https://mia73.ru/>);

путём размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Уполномоченного органа.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

1.3.2.1. На официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

1.3.2.2. На информационных стендах ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление информации из реестра объектов государственной собственности Ульяновской области».

2.2. Наименование органа исполнительной власти.

Министерство имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Выдача выписки из реестра объектов государственной собственности Ульяновской области на текущую дату (далее - выписка).

2.3.2. Выдача документа, в форме которого из реестра объектов государственной собственности Ульяновской области предоставляется обобщенная информация об объектах учёта (обобщённая информация).

2.3.3. Направление уведомления об отсутствии в реестре объектов государственной собственности Ульяновской области запрашиваемых сведений.

2.3.4. Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с информацией о причинах отказа (далее - письмо об отказе).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале.

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

Для предоставления государственной услуги в виде предоставления выписки необходимы следующие документы:

1. Заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту).

По своему желанию заявитель дополнительно вправе представить копии документов, которые, по его мнению, имеют значение для получения государственной услуги копия свидетельства о государственной регистрации права, копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости о содержании правоустанавливающих документов.

2. Заявление о предоставлении обобщенной информации об объектах учёта заполняется в свободной форме с указанием параметров характеристики объекта,

позволяющих его однозначно определить (реестровый номер, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер). В заявлении указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, способ уведомления о готовности результата, вид результата (электронный, бумажный), способ получения результата.

При подаче заявления непосредственно в Уполномоченный орган, либо через ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а в случае подачи представителем, наделённым соответствующими полномочиями – документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- в заявлении не указан ни один из параметров характеристики объекта, позволяющий его однозначно определить (реестровый номер, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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 при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

Показателями доступности и качества государственной услуги являются: возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» посредством использования Единого портала (в части подачи заявления и документов, получения сведений о ходе выполнения запроса, получения уведомления о результате предоставления государственной услуги, оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме в случае, если услуга предоставлена в электронной форме);

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

наличие возможности записи на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении либо по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении либо по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»);

возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>)).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении государственной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия - не более 30 (тридцати) минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Предоставление государственной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части приёма заявления и документов, выдачи результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Государственная услуга в электронной форме посредством использования Единого портала предоставляется в части приёма заявления, отслеживания хода предоставления государственной услуги, информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги, оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме.

При подаче посредством использования Единого портала заявление подписывается простой электронной подписью.

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

предоставления государственных услуг в Уполномоченном органе:

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение поступивших документов, направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), оформление выписки либо письма об отказе (с информацией о причинах отказа);
- 4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Регламента;
- 2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;
- 5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также

консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»);

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителем документов, полученных от исполнительного органа государственной власти, по результатам предоставления государственных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.1) составление и выдача заявителем документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти;

5) иные процедуры;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление новой выписки, уведомление о готовности результата и выдача (направление) выписки после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Уполномоченном органе.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, в Уполномоченном органе является специалист (референт, главный консультант, ведущий консультант, консультант, главный специалист – эксперт) отдела учёта государственного имущества Уполномоченного органа (далее – специалист отдела).

3.2.1. Предоставление государственной услуги:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением.

Заявление о выдаче выписки подаётся, заполняется, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Заявление о предоставлении обобщённой информации об объектах учёта заполняется в свободной форме, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Заявление о предоставлении обобщённой информации об объектах учёта заполняется в свободной форме, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и передаёт заявление руководителю Уполномоченного органа либо лицу, исполняющему его обязанности на резолюцию.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в соответствии с инструкцией по делопроизводству (документообороту) Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Руководитель Уполномоченного органа рассматривает заявление, налагает резолюцию о рассмотрении заявления и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, для передачи директору департамента земельных отношений и реестра (далее – директор департамента) и заместителю директора департамента – начальнику отдела учёта государственного имущества Уполномоченного органа (далее – начальник отдела).

Начальник отдела, рассмотрев заявление, назначает специалиста отдела, ответственного за подготовку результата государственной услуги и передаёт ему заявление с резолюцией на исполнение.

При получении заявления специалист отдела вносит запись в журнал учёта документов о предоставлении информации из реестра объектов государственной собственности Ульяновской области (далее – журнал учёта предоставления информации).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 (два) рабочих дня.

Результатом настоящей административной процедуры является

получение специалистом отдела заявления на исполнение.

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), оформление выписки либо письма об отказе (с информацией о причинах отказа);

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела заявления и внесения записи в журнал учёта предоставления информации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 Регламента, специалист отдела осуществляет поиск требуемой информации в реестре объектов государственной собственности Ульяновской области.

В случае если имущество, информация о котором запрашивается, в реестре объектов государственной собственности Ульяновской области не значится, специалист отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления готовит проект уведомления об отсутствии в реестре объектов государственной собственности Ульяновской области запрашиваемых сведений на соответствующую дату и представляет указанный проект на согласование начальнику отдела, который согласовывает проект уведомления в течение 1 (одного) рабочего дня со дня предоставления ему проекта.

В случае наличия в реестре объектов государственной собственности Ульяновской области запрашиваемой информации ответственным исполнителем в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления ответственным исполнителем готовит проект выписки или обобщенную информацию на соответствующую дату, содержащую сведения в соответствии с запросом, и представляет на согласование начальнику отдела, который согласовывает проект выписки или обобщенной информации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня предоставления ему проекта.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 Регламента, специалист отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и представляет на согласование директору департамента, начальнику отдела, которые согласовывают проект уведомления в течение 1 (одного) рабочего дня со дня предоставления ему проекта.

Специалист отдела передаёт согласованный начальником отдела и директором департамента проект выписки, обобщенной информации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги директору департамента на подпись.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 (два) рабочих дня.

4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является, подписанная руководителем Уполномоченного органа и заверенная печатью

выписки, обобщённая информация в виде письма либо подписанное письмо об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата способом, указанным в заявлении.

Выписка из реестра является уникальной и выдается в единственном экземпляре.

Выписка на бумажном носителе выдается (направляется) способом, указанным заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) выписки или обобщённой информации (письма об отказе).

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Сведения о государственной услуге заявитель может получить на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов Уполномоченным органом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать заявление в форме электронного документа через Единый портал, подписанное простой электронной подписью.

При направлении заявления в электронной форме, подписанного простой электронной подписью через Единый портал, заявитель, не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган обязан представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Уполномоченный орган.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1. Заявления представляются в Уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

3. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ.

4. Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

5. Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя, в случае, если заявление было подано посредством использования Единого портала.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

После подписания результата предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на Единый портал направляется:

результат предоставления государственной услуги в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде);

уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги с приглашением заявителя для получения результата предоставления государственной услуги (в случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или в ОГКУ «Правительство для граждан»).

3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан»

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством ГИС «АИС МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учётом требований предоставления государственных услуг многофункциональным центром, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в Уполномоченный орган в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС «АИС МФЦ». При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в Уполномоченный орган не представляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Уполномоченным органом.

Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

3.4.3. Выдача заявителям документов, полученных от Уполномоченного органа, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.4.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги Уполномоченным органом, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Уполномоченный орган направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации (формирования) результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от Уполномоченного органа в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления государственной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих

содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» Уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 Административного регламента по реестру приёма-передачи результатов предоставления государственной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Уполномоченного органа на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

3.4.4. Иные процедуры.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

- составление заявления на предоставление государственной услуги;
- подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

- формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента; (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом).

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган с приложением заверенной уполномоченным работником ОГКУ «Правительство для граждан» копии комплексного запроса в соответствии с подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 Регламента.

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 Регламента.

3.4.5. Иные действия.

Представление интересов Уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и представление интересов заявителя при взаимодействии с Уполномоченным органом.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в выписке.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выписке заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;
документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданную Уполномоченным органом выписку, в которой содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выписке, указанных в выписке, подаётся заявителем лично в Уполномоченный орган.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа уведомления о готовности результата, способа получения результата (лично, почтовой связью).

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и передаёт заявление директору департамента.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление новой выписки, уведомление о готовности результата и выдача (направление) выписки после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист отдела рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке проекта выписки после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Подготовленный проект выписки передается на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день.

После подписания выписки специалист отдела оформляет новую выписку. Новая выписка подписывается руководителем Уполномоченного органа и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 (два) рабочих дня.

После получения подписанной выписки специалист отдела в течение 1 (одного) рабочего дня информирует заявителя о возможности получения новой выписки способом, указанным в заявлении.

Новая исправленная выписка выдается заявителю либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача новой исправленной выписки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня.

Срок выдачи новой выписки не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

Оригинал выписки, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю новой выписки подлежит уничтожению.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Уполномоченного органа может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Уполномоченного органа:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Уполномоченного органа прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению

государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

Должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Уполномоченного органа является руководитель Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Уполномоченного органа, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;
постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:
официальном сайте Уполномоченного органа;
Едином портале.

Приложение
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выписки из реестра объектов государственной собственности Ульяновской области

Прошу предоставлять выписку из реестра объектов государственной собственности Ульяновской области _____

(указывается требуемый результат предоставления государственной услуги)
в отношении следующих объектов:

1) _____
(характеристики объекта имущества Ульяновской области, позволяющие его однозначно определить.)

_____ (реестровый номер имущества Ульяновской области, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

2) _____

Анкета заявителя:

№	Заявитель
1	Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица
2	ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)/документы о регистрации юридического лица, ИНН
3	Адрес (место нахождения) область, город, улица, дом, корпус, квартира
4	Ф.И.О. уполномоченного представителя, ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
5	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)

Выписку из реестра объектов государственной собственности Ульяновской области прошу предоставлять _____ (указывается способ получения результата государственной услуги – почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа или лично)

почтовым отправлением по адресу: _____

(почтовый адрес для направления результата государственной услуги почтовым отправлением)

отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____ /при личном обращении

(адрес электронной почты для направления результата государственной услуги в форме электронного документа)

О готовности _____ результата _____ государственной _____ услуги _____ прошу _____ сообщить

(указывается способ направления информационного сообщения в случае получения результатов услуг лично)

почтовым отправлением по адресу:

_____ /
(почтовый адрес для направления информационного сообщения)

по электронной почте по адресу:

_____ /
(адрес электронной почты для направления информационного сообщения)

~~факсимильным~~

сообщением на номер: (_____)

(номер факса)

или телефону: (_____)

(номер телефона)

Присланный на _____ л. в 1 экз.

(дата направления запроса)

(подпись заявителя или его уполномоченного представителя)