

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

19.03.2025

№ 61-н

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в Реестре собственности Вологодской области

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области, утвержденным постановлением Правительства Вологодской области от 4 сентября 2024 года № 1088, постановлением Правительства Вологодской области от 19 марта 2012 года № 214 «Об утверждении Порядка предоставления и опубликования информации, содержащейся в Реестре собственности Вологодской области», подпунктами 3.1.1, 3.2.1, 5.5.9, пунктом 5.8 Положения о Министерстве имущественных отношений и градостроительной деятельности Вологодской области:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в Реестре собственности Вологодской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

приказы Департамента имущественных отношений Вологодской области:

от 17 сентября 2012 года № 120 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом имущественных отношений Вологодской области государственной услуги по предоставлению информации из Реестра собственности Вологодской области»;

от 30 сентября 2013 года № 31н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 17 сентября 2012 года № 120»;

от 25 августа 2014 года № 31н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 17 сентября 2012 года № 120»;

от 15 января 2015 года № 11н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 17 сентября 2012 года № 120»;

от 2 ноября 2015 года № 58н «О внесении изменений в приказ Департамента

имущественных отношений Вологодской области от 17 сентября 2012 года № 120»;

от 4 апреля 2016 года № 22-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 17 сентября 2012 года № 120»;

от 30 июня 2016 года № 55-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 17 сентября 2012 года № 120»;

от 26 апреля 2017 года № 27-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 17 сентября 2012 года № 120»;

от 26 декабря 2017 года № 75-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 17 сентября 2012 года № 120»;

от 27 апреля 2018 года № 27-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 17 сентября 2012 года № 120»;

от 9 октября 2018 года № 51-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 17 сентября 2012 года № 120»;

от 13 августа 2019 года № 53-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 17 сентября 2012 года № 120»;

от 13 июля 2020 года № 66-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 17 сентября 2012 года № 120»;

от 11 января 2022 года № 8-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 17 сентября 2012 года № 120»;

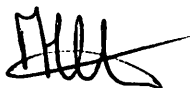
пункт 3 приказа Департамента имущественных отношений Вологодской области от 26 сентября 2016 года № 73-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты»;

пункт 1 приказа Департамента имущественных отношений Вологодской области от 1 декабря 2016 года № 85-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Департамента имущественных отношений Вологодской области»

пункт 1.8 приказа Департамента имущественных отношений Вологодской области от 20 декабря 2017 года № 73-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Министр



Н.А. Куприянов

Приложение
к приказу Министерства
имущественных отношений
и градостроительной деятельности
Вологодской области
от 19.03.2025 № 61-н

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению
информации об объектах учета, содержащейся в
Реестре собственности Вологодской области
(далее – Административный регламент)**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством имущественных отношений и градостроительной деятельности Вологодской области (далее – Министерство) государственной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в Реестре собственности Вологодской области (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Министерством государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

К заявителям при получении государственной услуги относятся:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица;
- 3) индивидуальные предприниматели;
- 4) уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель заявителя (далее – представитель заявителя).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре собственности Вологодской области.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

Министерством – в части приема, рассмотрения заявления, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) выписки из Реестра собственности Вологодской области (далее – Реестр), направления результата и информирования о порядке предоставления государственной услуги;

многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – в части приема и (или) выдачи документов на предоставление государственной услуги.

2.2.2. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса (заявки) и прилагаемых к нему документов (далее – запрос) и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) решение о предоставлении выписки из Реестра с приложением выписки из Реестра, содержащей сведения об объекте учета (далее – выписка из Реестра) либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) уведомление об отсутствии информации в Реестре.

2.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется в виде письма на официальном бланке Министерства. Выписка из Реестра формируется на каждый объект учета по форме, утвержденной правовым актом Министерства.

В случае, если заявителем направлен запрос о предоставлении выписки из Реестра на объект, сведения о котором отсутствуют в Реестре, Министерством направляется уведомление об отсутствии информации в Реестре в виде письма на официальном бланке Министерства.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется письмом на официальном бланке Министерства.

Решением об отказе в приеме запроса и прилагаемых документов к рассмотрению является уведомление об отказе в приеме к рассмотрению (далее – уведомление) на официальном бланке Министерства.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги заявитель, представитель заявителя получает посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), дополнительно способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в заявлении - лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, со дня регистрации в Министерстве запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет:

а) запрос по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо решение о назначении или об избрании, приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица), либо их заверенные в установленном законом порядке копии.

2.5.2. Форма (образец) запрос на бумажном носителе предоставляется должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги. Форма запроса в электронной форме размещается на Едином портале, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал) с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

Запрос заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя.

Запрос по просьбе заявителя, представителя заявителя может быть заполнено должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги. В этом случае заявитель, представитель заявителя вписывает в запрос от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении запроса не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в запросе вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.5.3. Заявитель, представитель заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги вправе представить следующие документы (сведения):

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

2.5.4. Заявитель имеет право представить запрос следующими способами:

а) путем обращения в МФЦ лично;

б) посредством ЕПГУ.

В целях представления запроса о предоставлении выписки из Реестра в электронной форме заявителю обеспечивается доступ к ЕПГУ в МФЦ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться в МФЦ за консультационной помощью при формировании запроса о предоставлении выписки из Реестра посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса о предоставлении выписки из Реестра в какой-либо иной форме.

2.5.5. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, сверяет копии с подлинниками документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и непосредственно после этого возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.5.6. Запрос и прилагаемые к нему документы (при их наличии) в электронной форме подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – Федеральный закон № 63-ФЗ, Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

Основания для отказа в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению запроса является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности электронной подписи (в случае направления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме).

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются случаи, когда содержание запроса не позволяет идентифицировать объект, информация о котором запрашивается, и отсутствует возможность уточнить данную информацию у заявителя.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и (или) при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Запрос о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами регистрируется в Министерстве в день их поступления (при поступлении в электронной форме в нерабочий день – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных запроса и документов) в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – ПГС).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга¹

2.11.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Министерства.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии возможности оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.11.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц Министерства;

2) возможность посадки в автотранспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Министерства;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

4) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги

¹ Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6) обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

7) оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

8) обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

9) оказание должностными лицами Министерства, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении, перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом Брайля.

2.11.6. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.11.7. Кабинеты для приема заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования

структурного подразделения Министерства, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытии двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты должностных лиц Министерства оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.11.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность Министерства: располагается в центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Министерства документов, не предусмотренных административным регламентом;
- в) количество взаимодействий заявителя, представителя заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.12.3. Заявителям, представителям заявителя обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.4. Имеется возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, а также путем предоставления консультационной помощи при подаче интерактивного запроса на ЕПГУ.

2.12.5. Возможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг отсутствует.

2.12.6. Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13.2. Для рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и информирования заявителя, представителя заявителя о ходе его рассмотрения, результате предоставления государственной услуги используется ПГС.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления государственной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- д) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов одним из способов, указанных в пункте 2.5.3 административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, или специалистом МФЦ, в зависимости от способа подачи запроса, устанавливается личность заявителя, представителя заявителя:

при личном обращении в МФЦ – на основании документа, удостоверяющего личность;

при подаче запроса посредством ЕПГУ заявитель, представитель заявителя авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.2.3. Основания для отказа в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.2.4. Государственная услуга предоставляется Министерством.

3.2.5. Прием Министерством, МФЦ запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не зависит от места жительства или места пребывания заявителя на территории Вологодской области.

3.2.6. Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с разделом 2.10 административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного запроса и прилагаемых документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению и в случае, если не были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5.3 административного регламента, а также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления на рассмотрение направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

о документе, удостоверяющем личность физического лица – с использованием вида сведений «Проверка действительности паспорта» в Министерство внутренних дел Российской Федерации / из федеральной государственной информационной системы ведения Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ФГИС ЕРН), предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Перечня² – с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице» в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России);

выписки из ЕГРИП – с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа» в ФНС России / сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, предусмотренных пунктом 11 приложения 1 Перечня² из ФГИС ЕРН – с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице» в ФНС России;

выписки из ЕГРЮЛ – с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа» в ФНС России.

²постановление Правительства Российской Федерации от 9 октября 2021 года № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации».

3.4. Приостановление предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. В случае поступления запроса в электронной форме должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения запроса проводит проверку электронной подписи, которой подписан запрос, в соответствии с требованиями законодательства, предъявляемого к электронным подписям.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи не проводится.

3.5.2. Если в случае проверки электронной подписи заявителя, представителя заявителя на представленных запросе и документах, указанных в пункте 2.5.1 административного регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки готовит уведомление с указанием причин отказа за подписью начальника отдела ведения реестров управления разграничения и учета имущества или иного уполномоченного должностного лица Министерства.

3.5.3. В случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений (документов), предусмотренных пунктом 2.5.1 административного регламента, проверяет запрос и представленные документы на наличие запрашиваемых сведений в Реестре. Если содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором запрашивается, уточняет у заявителя, представителя заявителя информацию посредством телефонной связи или электронной почты.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренной пунктом 2.7.3 административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление

государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после окончания проверки, указанной в пункте 3.5.3 административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме письма с указанием причин отказа за подписью начальника отдела ведения реестров управления разграничения и учета имущества или иного уполномоченного должностного лица Министерства.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента, и наличия запрашиваемого объекта в Реестре, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после окончания проверки, указанной в пункте 3.5.3 административного регламента, готовит решение о предоставлении выписки и проект выписки за подписью начальника управления разграничения и учета имущества, заместителя министра или иного уполномоченного должностного лица Министерства.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента, и отсутствия сведений о запрашиваемом объекте в Реестре, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после окончания проверки, указанной в пункте 3.5.3 административного регламента, готовит уведомление об отсутствии информации в Реестре за подписью начальника отдела ведения реестров управления разграничения и учета имущества или иного уполномоченного должностного лица Министерства.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дней.

3.6. Предоставление результата государственной услуги

3.6.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) в день принятия решения:

а) заносит решение или уведомление об отсутствии информации в Реестре в ПГС;

б) направляет уведомление о принятом решении посредством Единого портала;

2) в течение 1 рабочего дня дополнительно направляет (вручает) решение о предоставлении выписки из Реестра с приложением выписки, решение об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление об отсутствии информации в Реестре способом, указанным в заявлении.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Приложение
к административному регламенту

В Министерство имущественных отношений и
градостроительной деятельности Вологодской
области

от _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица,
адрес регистрации, паспортные данные: серия, номер, дата выдачи,
кем выдан, код подразделения)³

(полное наименование юридического лица,
ИНН, КПП, ОГРН, юридический адрес)⁴

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
ИНН или ОГРНИП, адрес регистрации)⁵

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)^{2, 3, 4}

(для представителей заявителя - Ф.И.О., адрес регистрации,
паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код
подразделения, контактный телефон, адрес электронной почты,
почтовый адрес)

ЗАПРОС

о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в Реестре
собственности Вологодской области

Прошу выдать выписку из Реестра собственности Вологодской области на
объект со следующими характеристиками:

- 1) вид объекта (недвижимое имущество, движимое имущество, земельный
участок, акции, судно) _____;
- 2) адрес (при наличии) _____;
- 3) кадастровый номер (для недвижимого имущества, земельного участка);
- 4) площадь/протяженность (для объекта недвижимости) _____;
- 5) иные характеристики _____.

Способ получения результата государственной услуги:

(МФЦ / лично / по почте / по электронной почте) – ненужное зачеркнуть

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

³ Для физического лица

⁴ Для юридического лица

⁵ Для индивидуального предпринимателя