



**Министерство природных ресурсов, экологии  
и имущественных отношений Оренбургской области**

**П Р И К А З**

15.04.2025

№ 156

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 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 11.07.2024 № 613-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп», 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 09.06.2023 № 251 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах 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 исполняющего обязанности заместителя министра Соколову Н.Г.

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

Исполняющий обязанности министра



А.П.Вязиков

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

**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 (далее – Министерство), осуществляемых по запросу юридических, физических лиц либо их уполномоченных представителей, порядок взаимодействия Министерства, его должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти 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), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении Государственной услуги (далее - Заявители).

**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**

3. 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).

4. Признаки Заявителя (представителя Заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим

Административным регламентом.

5. Информация по вопросам предоставления Государственной услуги может быть получена на официальном сайте Министерства, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал, ЕПГУ).

## **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.

8. В предоставлении Государственной услуги участвуют органы государственной власти, 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 такими 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.

### **Результат предоставления Государственной услуги**

11. Результатами предоставления Государственной услуги являются:

11.1. 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.

11.2. 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.

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

### **Срок предоставления Государственной услуги**

13. 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**

14. 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», на Едином портале, а также на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – ФГИС ДО).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги, приведен в пункте 47 настоящего Административного регламента.

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

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, приведены в пункте 57 настоящего Административного регламента.

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

17. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги не установлены.

18. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги приведены в пункте 70 настоящего Административного регламента.

### **Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Государственной услуги, и способы ее взимания**

19. 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 государственного имущества Оренбургской области в отношении принадлежащих им объектов учета) взимается плата в размере 200 рублей за информацию об одном объекте учета на соответствующую дату.

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

21. 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 Услуги и сохранение истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов.

Заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе заполненного платежного документа.

22. 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.

23. Сведения о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства: <http://mpr.org.ru> в сети «Интернет», на Едином портале.

Реквизиты на оплату за предоставление Государственной услуги приведены в Приложении № 8 к Административному регламенту.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди в МФЦ (при наличии

соглашения) 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**

25. 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.

25.1. В случае поступления заявления о предоставлении Услуги в нерабочий праздничный или выходной день, регистрация заявления производится не позднее одного рабочего дня, следующего за праздничным или выходным днем.

25.2. В случае поступления заявления о предоставлении Услуги менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня в Министерстве, оно регистрируется не позднее 12:00 часов следующего рабочего дня.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга**

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» (при наличии соглашения с МФЦ), а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

### **Показатели качества и доступности Государственной услуги**

27. Перечень показателей качества и доступности Государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

### **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**

28. 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).

29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Государственной услуги на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» и на Едином портале.

30. При подаче заявления через Единый портал Заявителю обеспечиваются:

30.1. получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;

30.2. прием и регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

30.3. плата за предоставление Государственной услуги;

30.4. получение результата предоставления Государственной услуги;

30.5. получение сведений о ходе выполнения заявления;

30.6. осуществление оценки качества предоставления Государственной услуги;

30.7. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц.

31. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляется:

31.1. предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Государственной услуге;

31.2. подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и прием таких заявлений и документов с использованием Единого портала;

31.3. автоматизация регистрации заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги;

31.4. получение Заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Государственной услуги;

31.5. получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

31.6. иные действия, необходимые для предоставления Государственной услуги.

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

33. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, 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 единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - 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.

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

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.

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

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

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

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

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

Документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП (указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП).

Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

36. При формировании заявления в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

36.1. возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления Услуги;

36.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

36.3. 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;

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

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

36.5. 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.

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления Государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах**

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

37.1. прием и регистрация заявления и необходимых документов;

37.2. рассмотрение принятых документов и направление

межведомственных запросов;

37.3. выставление начисления для внесения Заявителем платы за предоставление Государственной услуги;

37.4. принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги;

37.5. предоставление результата предоставления Государственной услуги.

38. Заявитель обращается в Министерство посредством ЕПГУ или МФЦ (при наличии соглашения).

39. Заявитель предоставляет в Министерство документы, предусмотренные пунктом 47 настоящего Административного регламента.

40. Заявитель имеет возможность обратиться за единственным вариантом предоставления Государственной услуги в целях получения информации из Реестра, при этом срок предоставления Государственной услуги независимо от способа ее запроса Заявителем составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

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

42. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 48 настоящего Административного регламента. В случае их непредставления документы запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

### **Описание административной процедуры профилирования Заявителя**

43. Путем анкетирования (профилирования) Заявителя устанавливаются признаки Заявителя.

44. Вопросы, направленные на определение признаков Заявителя, приведены в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

46. 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, следующему кругу Заявителей:

46.1. физическое лицо;

46.2. представитель Заявителя – физического лица;

46.3. юридическое лицо;

46.4. представитель Заявителя – юридического лица;

46.5. индивидуальный предприниматель;

46.6. представитель Заявителя – индивидуального предпринимателя.

### **Подразделы, содержащие описание варианта предоставления Государственной услуги**

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

47. Перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

47.1. 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 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).

47.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в 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.

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

Требования, предъявляемые к документу:

а) при подаче в МФЦ – 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.

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

48.1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

48.2. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

49. Межведомственные запросы формируются автоматически.

50 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).

51. Заявление на предоставление Государственной услуги должно содержать:

51.1. 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, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, литеры (при наличии), иные индивидуализирующие характеристики);

способ получения результатов предоставления Государственной услуги.

51.2. 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, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, литеры (при наличии), иные индивидуализирующие характеристики);

способ получения результатов предоставления Государственной услуги.

51.3. для Заявителя - индивидуального предпринимателя:

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, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, литеры (при наличии), иные индивидуализирующие характеристики);

способ получения результатов предоставления Государственной услуги.

52. Министерство не вправе требовать от Заявителя:

52.1. 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;

52.2. 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»;

52.3. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

53. Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, могут быть представлены представителем Заявителя.

54. Способы установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителями являются:

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

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

55. Услуга предусматривает возможность 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).

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

При поступлении заявления через МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 47 настоящего Административного регламента;

регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

обеспечивает передачу заявления и документов в Министерство.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня подачи заявления и документов в МФЦ.

56. 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.

57. Министерство отказывает Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случаях, если:

57.1. 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);

57.2. заявление о предоставлении Услуги и/или документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

58. 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.

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

### **Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов**

60. Административная процедура осуществляется в Министерстве.

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

62. 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.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

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

### **Выставление начисления для внесения Заявителем платы за предоставление Государственной услуги**

64. Административная процедура осуществляется Министерством.

65. Государственная услуга предоставляется бесплатно Заявителям, являющимся правообладателями государственного имущества Оренбургской области, в отношении принадлежащих им объектов учета.

66. В соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента иным юридическим и физическим лицам предоставление Государственной услуги осуществляется за плату в размере 200 рублей за информацию об одном объекте учета на соответствующую дату.

Также за плату в том же размере осуществляется предоставление информации об отсутствии в Реестре сведений об имуществе, которое не учтено в Реестре.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день после завершения действий, предусмотренных пунктами 60-63 настоящего Административного регламента.

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

68. 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:

68.1. сведения о Заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

68.2. сведения о Заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

68.3. сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

68.4 факт внесения Заявителем платы за предоставление Услуги подтвержден;

68.5. заявителем представлены документы, указанные в пункте 47 настоящего Административного регламента, в полном объеме и соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

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

70. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается в следующих случаях:

70.1. предоставление Заявителем документов, указанных в пункте 47 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

70.2. предоставление Заявителем документов, указанных в пункте 47 настоящего Административного регламента, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента;

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

70.4 отсутствие платы за предоставление Государственной услуги.

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

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

### **Предоставление результата предоставления Услуги**

73. 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 п. 12 настоящего Регламента.

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

75. 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**

76. 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**

77. 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**

78. 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**

79. 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 аналитический кластер системы бизнес мониторинга ЕПГУ (РТАналитика).

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**

80. В случае, если Заявитель считает, что в ходе предоставления Государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Министерства, или должностными лицами Министерства 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**

81. Жалоба подается в Министерство, МФЦ, либо в орган, являющийся учредителем МФЦ (при наличии соглашения).

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**

82. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Государственной услуги (в МФЦ при наличии соглашения), на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

83. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, официального сайта Министерства, портала ФГИС ДО с использованием сети «Интернет».

84. Жалобы в письменной форме на бумажном носителе направляются почтовым отправлением либо посредством личного визита заявителя в Министерство.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

85. Федеральный закон от 27.07.2010 № 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».

86. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» и на Едином портале.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту

Министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений  
Оренбургской области

---

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**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



**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

(полное наименование объекта учета в предложном падеже)

--	--

внесенные в реестр государственного имущества Оренбургской области  
и имеющие следующие значения:

№ п/п	Наименование сведений	Значение сведений
1	Адрес (местоположение)	
2	Правообладатель	
2.1		Оренбургская область
2.2		
3	Документы – основания возникновения:	
3.1	права собственности Оренбургской области	
3.2	права хозяйственного ведения (оперативного управления)	
4	Кадастровый номер	
5	Площадь (кв.м.)/протяженность (м.)	

И.О. Фамилия

Сведения об электронной  
подписи

Ф.И.О. исполнителя,  
Телефон

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту

Угловой штамп  
министерства

**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

Министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений  
Оренбургской области

---

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**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

---

(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

Приложение № 5  
к Административному  
регламенту

Министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений  
Оренбургской области

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

На Ваше заявление 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 по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(информационная справка)

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица,  
принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об электронной

подписи



Приложение № 6  
к Административному  
регламенту

**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

Министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений  
Оренбургской области

---

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**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 природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица,  
принявшего решение

И.О. Фамилия

Сведения об электронной

подписи



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

031006430000000015300

(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 817113014100100000130

Приложение № 9  
к Административному  
регламенту

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

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС <sup>1</sup>	Процедуры <sup>2</sup>	Действия	Максималь ный срок
1	МПР Оренбургской области/ПГС <sup>3</sup>	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	
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
		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	

<sup>1</sup> Информационная система.

<sup>2</sup> Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике.

<sup>3</sup> 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).

### Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
1. Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Индивидуальный предприниматель.
2. Вид имущества, в отношении которого запрашивается информация из реестра государственного имущества Оренбургской области	1. Недвижимое имущество 2. Движимое имущество

### Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту предоставления Государственной услуги

Вариант предоставления Государственной услуги	Комбинация значений признаков
Предоставление информации об объектах государственного имущества Оренбургской области	1. Категория заявителя: физическое лицо; вид имущества: недвижимое имущество 2. Категория заявителя: физическое лицо; вид имущества: движимое имущество 3. Категория заявителя: юридическое лицо; вид имущества: недвижимое имущество 4. Категория заявителя: юридическое лицо; вид имущества: движимое имущество 5. Категория заявителя: индивидуальный предприниматель; вид имущества: недвижимое имущество 6. Категория заявителя: индивидуальный предприниматель; вид имущества: движимое имущество