



**УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 15.01.25 № 25
г. Брянск

О внесении изменений в приказ от 21.09.2023 №1573 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением имуществом государственных отношений Брянской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Брянской области» (в редакции приказа от 28.06.2024 №1023)

Правовое управление
администрации Губернатора
Брянской области и Правительства
Брянской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 16 » января 2025 г.

Регистрационный номер № 2025000/019

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 3 ноября 1997 года № 28-3 «О законах Брянской области и иных нормативных правовых актах Брянской области», постановлением Правительства Брянской области от 9 января 2023 года № 12-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области», а также в соответствии с типовыми административными регламентами для использования в виде методических рекомендаций при оказании массовых социально значимых услуг, разработанными Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации и согласованными Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, в целях оптимизации процесса предоставления услуги,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ управления имуществом отношений Брянской области от 21.09.2023 №1573 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением имуществом государственных отношений Брянской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Брянской области» (в редакции приказа от 28.06.2024 №1023), изложив административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Брянской области, в прилагаемой к настоящему приказу редакции.

2. Настоящий приказ разместить на сайте управления имущественных отношений Брянской области (www.uprio.ru) и опубликовать на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления имущественных отношений Брянской области – О.А. Васину.

Начальник управления



С.И. Карелина

Утвержден
приказом управления
имущественных отношений
Брянской области
от 15.01.25 N 25

**Административный регламент
предоставления управлением имущественных
отношений Брянской области государственной услуги
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре
государственного имущества Брянской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Брянской области» (далее - Административный регламент, Услуга).

1.2. В рамках Услуги может быть предоставлена информация в отношении:

- находящегося в государственной собственности Брянской области недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- находящихся в государственной собственности Брянской области акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества, а также движимого имущества и особо ценного движимого имущества, подлежащего учету в реестре государственного имущества Брянской области;

- государственных унитарных предприятий Брянской области, государственных учреждений Брянской области, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является Брянская область.

Круг заявителей

1.3. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее - заявитель), а также их представителям.

Государственным органам и органам местного самоуправления информация из реестра государственного имущества Брянской области предоставляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия (при наличии).

Требования 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

1.4. Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается информация из реестра.

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

1.6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал, ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Брянской области». Краткое наименование Услуги на ЕПГУ: «Выдача выписки из реестра государственного (муниципального) имущества».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2. Услуга предоставляется Управлением имущественных отношений Брянской области (далее - Уполномоченный орган).

2.3. Предоставление Услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

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

Результат предоставления Услуги

2.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей информации из реестра государственного имущества Брянской области результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении информации с приложением выписки из реестра государственного имущества Брянской области (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения о предоставлении информации из реестра государственного имущества Брянской области приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

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

Форма уведомления об отсутствии в реестре государственного имущества Брянской области запрашиваемых сведений приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в выдаче информации из реестра государственного имущества Брянской области (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения об отказе в выдаче информации из реестра государственного имущества Брянской области приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.5. Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте.

Срок предоставления Услуги

2.6. Максимальный срок предоставления Услуги при подаче заявления посредством ЕПГУ составляет 5 рабочих дней.

2.7. Максимальный срок предоставления Услуги при подаче заявления в Уполномоченный орган, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте составляет 10 рабочих дней

Правовые основания для предоставления Услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.9.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса 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 запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, по электронной почте;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ, почтовым отправлением.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал. В случае направления заявления почтовым отправлением и по электронной почте заявителем: физическим лицом или индивидуальным предпринимателем – копия паспорта (страницы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, регистрацию по месту жительства) или иного документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. 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.

2.9.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, - в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче лично в Уполномоченный орган и в МФЦ - оригинал;
- с использованием почтового отправления и по электронной почте – копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- с использованием ЕПГУ - документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан подписью уполномоченного лица (усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица) выдавшего документ; документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан подписью индивидуального предпринимателя (усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя); документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан подписью нотариуса (усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса).

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

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.10.1. Межведомственные запросы формируются автоматически.

2.11. Предоставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с рекомендуемой формой, предусмотренной приложением N 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала, лично в Уполномоченный орган, а также посредством направления на официальную электронную почту Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не установлены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.14.1 Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям;

2.14.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.14.3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.14.4. Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.14.5. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.14.6. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

2.14.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы с нарушением установленных требований;

2.14.8. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве).

2.15. Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя
заявителя) при предоставлении Услуги,
и способы ее взимания**

2.16. За предоставление Услуги не предусмотрено взимание платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявителем запроса о предоставлении Услуги
и при получении результата предоставления Услуги**

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.19. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня поступления в

уполномоченный орган заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе. Последовательность и сроки поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, поданных через МФЦ, определяются соглашением с МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.20. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления Услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида сотрудником Уполномоченного органа или МФЦ обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью работников объекта;

д) обеспечен доступ собаки-проводника;

е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещение;

ж) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления Услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

з) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

и) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

к) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

л) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления Услуги, в том числе о вариантах предоставления Услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Уполномоченного органа.

Показатели доступности и качества Услуги

2.21. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) обеспечена возможность получения Услуги экстерриториально;

б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) обеспечение доступности электронных форм и инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги;

г) обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

2.22. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

б) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.25. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Иные требования к предоставлению Услуги

2.26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При обращении за выдачей информации из реестра государственного имущества Брянской области Услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра, следующему кругу заявителей:

3.1.1. Физическое лицо.

3.1.2. Представитель заявителя - физического лица.

3.1.3. Юридическое лицо.

3.1.4. Представитель заявителя - юридического лица.

3.1.5. Индивидуальный предприниматель.

3.1.6. Представитель заявителя - индивидуального предпринимателя.

3.2. Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

3.3. Путем анкетирования (профилирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.5. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

Единый сценарий предоставления Услуги

3.6. Максимальный срок предоставления Услуги при подаче заявления посредством ЕПГУ составляет 5 рабочих дней.

3.7. Максимальный срок предоставления Услуги при подаче заявления в Уполномоченный орган, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе.

3.8. В результате предоставления варианта Услуги заявителю предоставляются:

а) решение о предоставлении информации с приложением выписки из реестра государственного имущества Брянской области (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

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

в) решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного имущества Брянской области (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.9. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, указанных в 2.14 настоящего Административного регламента.

3.10. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;
- в) принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги;
- г) предоставление результата предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

3.11. Сценарием предоставления Услуги административная процедура приостановления предоставления Услуги не предусмотрена.

**Прием запроса и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления Услуги**

3.12. Представление заявителем документов и заявления (запроса) о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала, лично в Уполномоченный орган, а также по электронной почте.

3.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.14. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

3.15. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в МФЦ и Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством Единого портала - посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) путем направления почтового отправления и по электронной почте - копия документа, удостоверяющего личность.

3.16. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта Услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.17. Услуга предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя независимо от его местонахождения, в МФЦ, путем направления почтового отправления, посредством Единого портала, лично в Уполномоченный орган, а также по электронной почте.

3.18. Административная процедура «Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляется в Уполномоченном органе.

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

3.19. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет в Уполномоченном органе 1 рабочий день со дня поступления заявления (запроса) о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.20. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ.

3.21. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.22. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной

системе, используемой Управлением для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.23. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.24. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.25. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.26. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

¹ В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

Принятие решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги)

3.27. Решение о предоставлении Услуги принимается Уполномоченным органом либо в случае направления заявления посредством ЕПГУ - в автоматизированном режиме - системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

а) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

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

3.28. Принятие решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) при подаче заявления посредством ЕПГУ осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев и для принятия такого решения.

3.29. Принятие решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) при подаче заявления в Уполномоченный орган, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, осуществляется в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев и для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

3.30. Результат предоставления Услуги формируется автоматически в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, и может быть получен по выбору заявителя независимо от его местонахождения по электронной почте заявителя, посредством Единого портала, в МФЦ, путем направления почтового отправления.

3.31. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.32. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

3.33. Для приема обращения заявителю необходимо предоставить заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.34. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.34.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.34.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.33 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.34.3. В случае выявления опечаток и ошибок Уполномоченный орган оформляет новый документ, предусмотренный пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.34.4. При отсутствии подлежащих исправлению опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, Уполномоченный орган письменно уведомляет заявителя об отказе в исправлении опечаток и ошибок, указанных в заявлении об исправлении

опечаток и ошибок.

3.34.5. Срок устранения опечаток и ошибок либо направления уведомления об отказе в их исправлении не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.34 настоящего подраздела.

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 Услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

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

4.7. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

4.8. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.10. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на

официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала или официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно или почтовым отправлением в Уполномоченный орган или в МФЦ.

Форма решения о выдаче выписки из реестра государственного имущества
Брянской области

<p>Бланк Управления имущественных отношений Брянской области</p> <p>от _____ N _____ на _____ № _____</p>		<p>Кому: _____</p> <p>Контактные данные: _____</p>
---	--	--

Решение о предоставлении информации из реестра государственного
имущества Брянской области

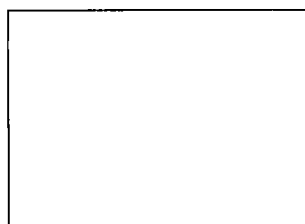
О выдаче выписки

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) управлением имущественных отношений
Брянской области принято решение о предоставлении выписки из реестра
государственного имущества Брянской области (прилагается).

Дополнительно управление имущественных отношений Брянской
области информирует: _____.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Должность



И.О. Фамилия

Форма уведомления об отсутствии информации в реестре государственного
имущества Брянской области

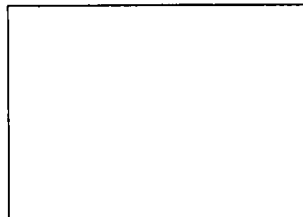
<p>Бланк Управления имущественных отношений Брянской области</p> <p>от _____ N _____ на _____ № _____</p>		<p>Кому: _____</p> <p>Контактные данные: _____</p>
---	--	--

Уведомление
об отсутствии информации в реестре государственного имущества
Брянской области

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) управление имущественных отношений
Брянской области сообщает об отсутствии в реестре государственного
имущества Брянской области запрашиваемых сведений.

Дополнительно управление имущественных отношений Брянской области
информирует: _____.

Должность



И.О. Фамилия

Приложение N 3
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в выдаче информации из реестра государственного
имущества Брянской области

Бланк Управления имущественных отношений Брянской области от _____ N _____ на _____ № _____		Кому: _____ Контактные данные: _____
--	--	---

Решение об отказе в выдаче информации из реестра государственного
имущества Брянской области

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) управлением имущественных отношений
Брянской области принято решение об отказе в выдаче информации из реестра
государственного имущества Брянской области по следующим основаниям:
_____.

Дополнительно управление имущественных отношений Брянской области
информирует: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением после устранения указанных
нарушений.

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

Должность

И.О. Фамилия

Приложение N 4
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ
(для юридических лиц)

В Управление имущественных
отношений Брянской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица
либо наименование юридического лица)

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

_____ (для физических лиц)

ОГРН (ОГРНИП)

_____ (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

_____ (в случае подачи заявления представителем - фамилия, имя, отчество
(при наличии) представителя)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты _____

Контактный телефон _____

Заявление (запрос)
о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета,
содержащихся в реестре государственного имущества Брянской области»

Прошу предоставить мне информацию из реестра государственного имущества
Брянской области в отношении следующего объекта учета:

_____ (указываются все имеющиеся у Заявителя характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно
идентифицировать)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления услуги получить (указывается один из перечисленных способов):

почтовым отправлением по адресу: _____
(почтовый адрес с указанием индекса)

электронной почтой по адресу: _____
(адрес электронной почты)

при личном обращении в Уполномоченный орган

при личном обращении в МФЦ

(дата направления запроса)

(подпись заявителя или
уполномоченного представителя)

Я

_____,
проживающий(-ая) _____ по _____ адресу:

_____ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю Управлению имущественных отношений Брянской области согласие на обработку своих персональных данных. Обработка моих персональных данных может включать в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьей стороне).

Обработка моих персональных данных может производиться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях исполнения законов и иных нормативно-правовых актов.

Согласие вступает в силу со дня подписания.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

Признак заявителя	Значение признака заявителя
1. Категория заявителя	2. Физическое лицо. 3. Юридическое лицо. 4. Индивидуальный предприниматель
5. Кто обращался за услугой? (вопрос только для очного приема)	6. Заявитель обратился лично. 7. Обратился представитель заявителя
8. Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка	9. Недвижимое имущество. 10. Движимое имущество. 11. Государственные унитарные предприятия и учреждения