

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.08.2025 № 20-17

Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Предоставление заинтересованным
лицам информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного
имущества Рязанской области»

В соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства Рязанской области от 11.06.2008 № 98 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области» министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление заинтересованным лицам информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Рязанской области» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 28.08.2009 № 9-П «Об утверждении административного регламента министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление

области от 28.08.2009 № 9-П «Об утверждении административного регламента министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление заинтересованным лицам информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Рязанской области»;

- постановление министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 02.04.2015 № 2-П «О внесении изменений в постановление министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 28.08.2009 № 9-П «Об утверждении административного регламента министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление заинтересованным лицам информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Рязанской области»;

- постановление министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 16.02.2016 № 6-П «О внесении изменений в постановление министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 28.08.2009 № 9-П «Об утверждении административного регламента министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление заинтересованным лицам информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Рязанской области»;

- постановление министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 06.09.2018 № 18-П «О внесении изменений в постановление министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 28.08.2009 № 9-П «Об утверждении административного регламента министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление заинтересованным лицам информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Рязанской области»;

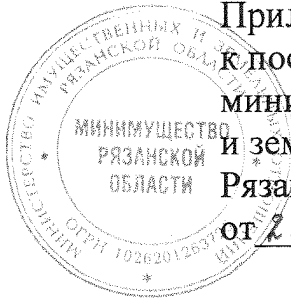
- постановление министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 12.08.2021 № 16-П «О внесении изменений в постановление министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 28.08.2009 № 9-П «Об утверждении административного регламента министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление заинтересованным лицам информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Рязанской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр



М.А. Майоров



Приложение
к постановлению
министерства имущественных
и земельных отношений
Рязанской области
от 25.08.2025 № 20-П

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление заинтересованным лицам информации
об объектах учета, содержащейся в реестре
государственного имущества Рязанской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление заинтересованным лицам информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Рязанской области» устанавливает порядок и стандарт предоставления министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области (далее – Уполномоченный орган) государственной услуги «Предоставление заинтересованным лицам информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Рязанской области» (далее - Государственная услуга) и разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления Государственной услуги (далее - Административный регламент).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение Государственной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении Государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом (далее - Заявитель).

**Требования к порядку информирования о
предоставлении Государственной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется:

1.3.1. Непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или в государственном бюджетном учреждении Рязанской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - Многофункциональный центр);

1.3.2. По телефону Уполномоченного органа или Многофункционального центра;

1.3.3. Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.3.4. Посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее-ЕПГУ) или на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://minim.ryazan.gov.ru/>) (далее – Официальный сайт).

1.3.5. Посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Государственной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления Государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Государственной услуги и о результатах предоставления Государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении Государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник Многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Государственной услуги (далее – ответственный исполнитель), подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На Официальном сайте Уполномоченного органа, на информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Государственной услуги;
- адрес Официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о процедуре предоставления Государственной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Уполномоченным органом, заключенным в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и

муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Государственной услуги и о результатах предоставления Государственной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону либо посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

Наименование Государственной услуги

2.1. Предоставление заинтересованным лицам информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Рязанской области.

Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Структурным подразделением Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Государственной услуги, является отдел управления государственной собственностью и пакетами акций.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», в предоставлении Государственной услуги принимает участие также Многофункциональный центр.

2.3. В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении Государственной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги.

Описание результата предоставления Государственной услуги

2.4. Результатом предоставления Государственной услуги являются:

- выписка из реестра государственного имущества Рязанской области (далее - выписка из реестра) (приложения № 1- 7);
- сообщение об отсутствии объекта в реестре государственного имущества Рязанской области (далее - сообщение об отсутствии объекта в реестре) (приложение № 8).

2.5. Выписка из реестра предоставляется по следующим объектам учета реестра государственного имущества Рязанской области:

- объектам недвижимого имущества (за исключением земельных участков), закрепленным за правообладателем (приложение № 1);
- акциям акционерных обществ, находящимся в собственности Рязанской области (приложение № 2);
- долям (вкладам) хозяйственных обществ, находящимся в собственности Рязанской области (приложение № 3);
- объектам недвижимого имущества (за исключением земельных участков) казны Рязанской области (приложение № 4);
- земельным участкам, находящимся в казне Рязанской области (приложение № 5);
- земельным участкам, закрепленным за правообладателем (приложение № 6);
- объектам движимого имущества казны Рязанской области (приложение № 7).

Срок предоставления Государственной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления Государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления, поданного одним из способов, указанных в п. 2.8.1 Административного Регламента.

В случае подачи заявления через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ. При этом срок передачи МФЦ принятого на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги в Уполномоченный орган не должен превышать двух рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в Реестре государственных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

2.8. Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в Уполномоченный орган либо Многофункциональный Центр заявление, заполненное по форме согласно приложению № 9 к Административному Регламенту.

2.8.1. Заявление может быть направлено в Уполномоченный орган с использованием ЕПГУ.

Заявитель также может направить заявление воспользовавшись одним из следующих способов:

- посредством почтового отправления на бумажном носителе;
- посредством электронных и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в форме электронного документа.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления Государственной услуги, которые находятся
в распоряжении органов государственной власти,
органов местного самоуправления и иных организаций
и которые Заявитель вправе представить, а также
способы их получения Заявителем, в том числе
в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, не предусмотрены.

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

2.10. Перечень оснований для отказа:

- текст заявления написан неразборчиво;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркивания и иные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- текст заявления содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

2.11. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основания для приостановления предоставления Государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

2.12. Предоставление Государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

2.13. Предоставление Государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса Заявителем и при получении результата предоставления Государственной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя, в том числе в электронной форме

2.15. Заявление регистрируется специалистом Уполномоченного органа в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Уполномоченном органе, в день его поступления.

Регистрация заявления, в том числе поданного через ЕПГУ, поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления, поданного через МФЦ, осуществляется в день поступления заявления в Уполномоченный орган из МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

2.16. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также выдача результатов предоставления Государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей в том числе, передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, оборудуются поручнями и

иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Уполномоченном органе:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования структурного подразделения Уполномоченного органа;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них,

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и к Государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Государственная услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Информация, содержащаяся в настоящем пункте, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и на ЕПГУ.

**Показатели доступности и качества Государственной услуги,
в том числе количество взаимодействий Заявителя
с должностными лицами при предоставлении Государственной
услуги и их продолжительность**

2.17. Основными показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Государственной услуги	количество	2
Продолжительность взаимодействия	минут	15
Наличие возможности получения Государственной услуги в Многофункциональном Центре	да/нет	да
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

2.17.1. Основными показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом;
- отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо государственных служащих, участвующих в предоставлении Государственной услуги;
- удельный вес рассмотренных в установленные сроки заявлений на предоставление Государственной услуги составляет 100 %.

2.17.2. Информация, содержащаяся в пункте 2.17 Административного регламента, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и ЕПГУ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

2.18. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется Заявителем в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

2.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления, направленного Заявителем через ЕПГУ.

2.20. Ответственный исполнитель рассматривает заявление в установленном порядке и осуществляет проверку на наличие (либо отсутствие) запрашиваемого объекта в реестре.

В случае если запрашиваемый объект числится в реестре государственного имущества Рязанской области, ответственный исполнитель формирует выписку из реестра на текущую дату и направляет ее в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

В случае если на текущую дату запрашиваемый объект в реестре государственного имущества Рязанской области не числится, ответственный исполнитель готовит сообщение об отсутствии объекта в реестре государственного имущества Рязанской области и направляет его в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

2.21. Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

2.22. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие запрашиваемого объекта в реестре.

2.23. Результатом административной процедуры является поступление уведомления в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ о рассмотрении заявления и получении ответа в форме:

- выписки из реестра государственного имущества Рязанской области в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа;

- сообщения об отсутствии объекта в реестре государственного имущества Рязанской области в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа.

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

Исчерпывающий перечень Административных процедур

3.1. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- подготовка выписки из реестра или сообщения об отсутствии объекта в реестре;
- выдача (направление) результата государственной услуги Заявителю.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления.

3.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов, проверяет заполненное Заявителем заявление, регистрирует его в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Уполномоченном органе, в день его поступления и в тот же день направляет его руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

3.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа, указанных в п. 2.10 Административного регламента.

3.5. Результатом административной процедуры является прием заявления.

3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота. Продолжительность действия административной процедуры не должна превышать 60 минут с момента поступления заявления в Уполномоченный орган.

Подготовка выписки из реестра или сообщения об отсутствии объекта в реестре

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление на исполнение ответственному исполнителю отдела управления государственной собственностью и пакетами акций Уполномоченного органа зарегистрированного заявления Заявителя.

3.8. Ответственный исполнитель осуществляет проверку на наличие (либо отсутствие) запрашиваемого объекта в реестре.

В случае если на текущую дату запрашиваемый объект числится в реестре государственного имущества Рязанской области, ответственный исполнитель формирует выписку из реестра, распечатывает сведения из автоматизированной системы ведения реестра на текущую дату и направляет ее на подписание (утверждение) руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

В случае если на текущую дату запрашиваемый объект в реестре государственного имущества Рязанской области не числится, ответственный исполнитель готовит сообщение об отсутствии объекта в реестре государственного имущества Рязанской области и направляет его на подписание (утверждение) руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

3.9. Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.10. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие запрашиваемого объекта в реестре.

3.11. Результатом административной процедуры является:

- формирование выписки из реестра государственного имущества Рязанской области и подписание ее руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим;

- подготовка сообщения об отсутствии объекта в реестре государственного имущества Рязанской области и подписание его руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим.

Направление Заявителю выписки из реестра или сообщения об отсутствии объекта в реестре

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела делопроизводства Уполномоченного органа подписанного сообщения, выписки из реестра государственного имущества Рязанской области заверенных гербовой печатью.

В зависимости от выбранного Заявителем способа получения результата Государственной услуги, специалист:

- направляет результат по электронной почте;
- направляет результат почтовым отправлением;
- посредством телефонного звонка, приглашает Заявителя для получения результата в Уполномоченный орган.

Критерии принятия решений по данной административной процедуре не предусмотрены.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является одно из следующих действий:

- получение Заявителем выписки из реестра государственного имущества Рязанской области;

- получение Заявителем сообщения об отсутствии объекта в реестре государственного имущества Рязанской области.

3.12.1. При получении результата Государственной услуги Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, специалист ответственный за выдачу результата Государственной услуги предлагает Заявителю заполнить

опросный лист качества предоставления Государственной услуги (далее – Опросный лист) (приложение № 10). Заполнение Опросного листа носит анонимный характер и является не обязательным (добровольным).

3.13. В случае подачи заявления через Многофункциональный Центр результат предоставления Государственной услуги передается Заявителю лично либо отправляется по почте специалистами Многофункционального Центра.

3.14. При получении выписки из реестра или сообщения об отсутствии объекта в реестре лично Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.15. Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Перечень Административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги в электронной форме

3.16. При предоставлении Государственной услуги в ЕПГУ Заявителю обеспечиваются:

- информирование о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления для предоставления Государственной услуги;
- получение результата предоставления Государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления Государственной услуги.

Порядок осуществления Административных процедур (действий) в электронной форме

3.17. Информирование о порядке и сроках предоставления Государственной услуги.

Информирование о порядке и сроках предоставления Государственной услуги может осуществляться:

- на личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или Многофункциональном Центре;
- по телефону Уполномоченного органа или Многофункционального Центра;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>) или на официальном сайте Уполномоченного органа ([https:// minim.ryazan.gov.ru/](https://minim.ryazan.gov.ru/)), а также на информационных стендах Уполномоченного органа.

3.18. 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;
- 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 направляется в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.19. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием заявления для предоставления Государственной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.20. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе (далее - ГИС), используемой Уполномоченным органом для предоставления Государственной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления.

3.21. Заявителю в качестве результата предоставления Государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица

Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.22. 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 в личном кабинете на ЕПГУ в любое время.

3.23. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления, и начале процедуры предоставления Государственной услуги, а также сведения о сроках предоставления Государственной услуги;

3.24. 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), утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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».

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

3.25. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением (в произвольной форме), о необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием на их описание и приложением документа, в котором обнаружена опечатка или ошибка.

3.26. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Уполномоченном органе, в день его поступления.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрены.

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

3.27.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с документами, предусмотренными пунктом 3.25. Административного регламента.

3.27.2. Уполномоченный орган при получении документов, указанных в пункте 3.25. Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Государственной услуги.

3.27.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Государственной услуги.

3.28. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, указанных в пункте 3.25. Административного регламента.

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 принятие ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении Государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, утверждаемого руководителем Уполномоченного органа (или лицом, его замещающим) и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые - на основании жалоб заявителей, указанных в разделе V Административного регламента.

4.4. Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Уполномоченного органа.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа Уполномоченного органа.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, Руководитель структурного подразделения.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, о результатах плановой проверки в срок не позднее 1 рабочего дня со дня ознакомления проверяемых докладывается руководителю Уполномоченного органа (лицу, его замещающему), после чего акт помещается в дело согласно номенклатуре дел.

4.5. Внеплановые проверки осуществляются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке, определенном для рассмотрения жалоб, указанных в разделе V Административного регламента.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Рязанской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении Государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих, Многофункционального центра, а также работника Многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на решения и действия (бездействие) государственных гражданских служащих Уполномоченного органа, должностное лицо Уполномоченного органа;
- в Правительство Рязанской области - на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;
- к руководителю Многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра;

В Уполномоченном органе, Многофункциональном центре определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- Постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения Административных процедур (действий) в Многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень Административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги, выполняемых Многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в Многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги;
- прием заявлений для предоставления Государственной услуги;
- направление заявления в Уполномоченный орган;
- выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично или по телефону.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителя по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника Многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Прием заявлений Заявителей и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

6.3. Заявление подается через Многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Многофункциональный центр с заявлением о предоставлении государственной услуги.

6.5. Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- в) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе Многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

6.6. Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении заявления в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается Заявителю второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению. В расписке указывается дата принятия заявления, перечень представленных документов (при наличии), дата окончания срока рассмотрения документов.

6.7. Срок осуществления административной процедуры установлен соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром.

6.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в АИС МФЦ.

6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю расписки в получении заявления для предоставления Государственной услуги.

Направление заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган

6.10. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и оформление расписки.

6.11. Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, передает заявление должностному лицу Многофункционального центра, ответственному за направление документов в Уполномоченный орган.

6.12. Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за направление документов в Уполномоченный орган, направляет принятое заявление в Уполномоченный орган, в том числе посредством АИС МФЦ.

6.13. Документы на бумажных носителях доставляются в Уполномоченный орган из территориальных отделов, расположенных в городе Рязани, на следующий рабочий день после приема документов.

6.14. Направление документов фиксируется должностным лицом Многофункционального центра на бумажных носителях и в электронной форме.

6.15. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившие из Многофункционального центра заявления о предоставлении Государственной услуги.

6.16. Срок осуществления административной процедуры установлен соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром.

6.17. Критерии принятия решения по данной административной процедуре не предусмотрены.

6.18. Результатом административной процедуры по направлению Многофункциональным центром заявления в Уполномоченный орган является фиксация направления заявления на бумажном носителе и в электронном виде.

6.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Уполномоченным органом заявления о

предоставлении Государственной услуги на бумажном носителе и в электронном виде.

Выдача Заявителю результата предоставления Государственной услуги

6.20. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через Многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в Многофункциональный центр определяются указанным соглашением.

6.21. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- определяет статус исполнения заявления в АИС МФЦ;
- выдает документы Заявителю и при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

Приложение № 1
к административному регламенту министерства
имущественных и земельных отношений
Рязанской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
заинтересованным лицам информации
об объектах учета, содержащейся
в реестре государственного имущества
Рязанской области»

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПИСКА

из реестра государственного имущества Рязанской области на объекты
недвижимого имущества (за исключением земельных участков),
закрепленные за правообладателем,
по состоянию на _____
(дата)

Реквизиты правообладателя

Полное наименование правообладателя _____

ИНН _____ ОГРН _____

Список объектов недвижимости

Объект № пп _____
Наименование объекта _____
Адрес (местоположение) объекта _____
Кадастровый номер _____
Вид вещного права _____
Площадь (кв. м) _____
Иная характеристика объекта _____
(наименование и единица измерения) (значение)

(должность лица, уполномоченного
на подписание выписки)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П

Приложение № 2
к административному регламенту министерства
имущественных и земельных отношений
Рязанской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
заинтересованным лицам информации
об объектах учета, содержащейся
в реестре государственного имущества
Рязанской области»

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПИСКА

из реестра государственного имущества Рязанской области
на акции, находящиеся в собственности Рязанской области,
по состоянию на _____
(дата)

Полное наименование акционерного общества (эмитента)

Место нахождения акционерного общества (эмитента) _____

Уставный капитал акционерного общества (эмитента) (тыс. руб.) _____

Размер пакета акций (% от уставного капитала) _____

Размер пакета акций (шт.) _____

(должность лица, уполномоченного
на подписание выписки)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П

Приложение № 3
к административному регламенту министерства
имущественных и земельных отношений
Рязанской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
заинтересованным лицам информации
об объектах учета, содержащейся
в реестре государственного имущества
Рязанской области»

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПИСКА

из реестра государственного имущества Рязанской области
на долю (вклад), находящую(ий)ся в собственности Рязанской области,
по состоянию на _____
(дата)

Полное наименование хозяйственного общества (товарищества)

Место нахождения хозяйственного общества (товарищества) _____

Уставный капитал хозяйственного
общества (товарищества) (тыс. руб.) _____

Размер доли (вклада) (% от уставного капитала) _____

(должность лица, уполномоченного
на подписание выписки)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту министерства
имущественных и земельных отношений
Рязанской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
заинтересованным лицам информации
об объектах учета, содержащейся
в реестре государственного имущества
Рязанской области»

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПИСКА

из реестра государственного имущества Рязанской области
на объекты недвижимого имущества (за исключением земельных участков),
находящиеся в казне Рязанской области,
по состоянию на _____
(дата)

Список объектов недвижимости

Объект №пп _____
Наименование объекта _____
Адрес (местоположение) объекта _____
Кадастровый номер _____
Площадь (кв. м) _____
Иная характеристика объекта _____
(наименование и единица измерения) (значение)

(должность лица, уполномоченного
на подписание выписки)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту министерства
имущественных и земельных отношений
Рязанской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
заинтересованным лицам информации
об объектах учета, содержащейся
в реестре государственного имущества
Рязанской области»

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПИСКА

из реестра государственного имущества Рязанской области на земельные
участки, находящиеся в казне Рязанской области,
по состоянию на _____
(дата)

Список объектов недвижимости

Объект №пп _____
Адрес (местоположение) объекта _____
Кадастровый номер _____
Площадь (кв. м) _____
Категория земельного участка _____

(должность лица, уполномоченного
на подписание выписки)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту министерства
имущественных и земельных отношений
Рязанской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
заинтересованным лицам информации
об объектах учета, содержащейся
в реестре государственного имущества
Рязанской области»

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПИСКА

из реестра государственного имущества Рязанской области
на земельные участки, закреплённые за правообладателем,
по состоянию на _____
(дата)

Реквизиты правообладателя

Полное наименование правообладателя _____

ИНН _____ ОГРН _____

Список объектов недвижимости

Объект №пп _____

Адрес (местоположение) объекта _____

Кадастровый номер _____

Площадь (кв. м) _____

Категория земельного участка _____

(должность лица, уполномоченного
на подписание выписки)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту министерства
имущественных и земельных отношений
Рязанской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
заинтересованным лицам информации
об объектах учета, содержащейся
в реестре государственного имущества
Рязанской области»

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПИСКА

из реестра государственного имущества Рязанской области на объекты
движимого имущества казны Рязанской области,
по состоянию на _____
(дата)

Список объектов движимого имущества

Объект №пп _____
Наименование объекта _____
Год выпуска _____
Марка, модель _____
Балансовая стоимость объекта (тыс. руб.) _____

(должность лица, уполномоченного на
подписание выписки)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 8
к административному регламенту министерства
имущественных и земельных отношений
Рязанской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
заинтересованным лицам информации
об объектах учета, содержащейся
в реестре государственного имущества
Рязанской области»

| БЛАНК ПИСЬМА МИНИМУЩЕСТВА |

На Ваш запрос министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области сообщает, что _____,

_____,
(наименование объекта)

_____,
(характеристики объекта: адрес (местоположение), площадь (протяженность) -
по объектам недвижимого имущества (в т.ч. по земельным участкам);
кадастровый номер - по земельным участкам; и прочие однозначно
идентифицирующие объект характеристики)

по состоянию на _____ в министерстве имущественных и земельных отношений
Рязанской области не проходил процедуру учета и в реестре государственного имущества
Рязанской области не числится.

(должность лица, уполномоченного
на подписание сообщения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 9
к административному регламенту министерства
имущественных и земельных отношений
Рязанской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
заинтересованным лицам информации
об объектах учета, содержащейся
в реестре государственного имущества
Рязанской области»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА

(должность, Ф.И.О. руководителя министерства
имущественных и земельных отношений Рязанской области)

от _____
(Ф.И.О. гражданина, данные документа,
удостоверяющего его личность,

место жительства гражданина - для физических
лиц;

наименование и место нахождения организации
- для юридических лиц)

Прошу предоставить выписку из реестра государственного имущества Рязанской
области на _____

(наименование объекта)

_____,
(характеристики объекта: адрес (местоположение), площадь (протяженность) -
по объектам недвижимого имущества (в т.ч. по земельным участкам);
кадастровый номер - по земельным участкам; и прочие однозначно
идентифицирующие объект характеристики)

закрепленный за _____
(полное наименование правообладателя, его ИНН; в случае
отсутствия правообладателя - написать "отсутствует")

Выписка из реестра государственного имущества Рязанской области необходима
для предоставления _____.

(организация, куда необходимо представить выписку из реестра)

Способ получения выписки (нужное подчеркнуть): лично, почтовым
отправлением по адресу: _____,

на электронную почту по адресу: _____.

Контактный телефон: _____.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ¹

качества предоставления государственной услуги

Наименование услуги: «Предоставление заинтересованным лицам информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Рязанской области»

1. Удовлетворены ли Вы качеством оказанной государственной услуги?
 - a) Да
 - b) Нет
 - c) Затрудняюсь ответить
2. Удовлетворены ли Вы сроками предоставления государственной услуги?
 - a) Да
 - b) Нет
 - c) Затрудняюсь ответить
3. Знаете ли Вы, что существует возможность получить государственную услугу в электронном виде через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»?
 - a) Да
 - b) Нет
 - c) Затрудняюсь ответить
4. Ваши предложения/замечания по качеству предоставления государственной услуги:

¹Данный опрос анонимный. Его результаты представляются в обезличенном виде в формате статистики.