Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Включен в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти Нижегородской области 24 июня 2016 года N 08514-326-326-13-69/16

МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИЙ, ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ

ОТНОШЕНИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 1 июня 2016 г. N 326-13-69/16

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА ИМУЩЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ

СОБСТВЕННОСТИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов

(в ред. приказа министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений

Нижегородской области от 26.09.2016 N 326-13-251/16)

Во исполнение Указа Губернатора Нижегородской области от 5 июля 2006 года N 43 "О мерах по проведению административной реформы органов исполнительной власти Нижегородской области" и в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года N 430 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P43) министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации из реестра имущества государственной собственности Нижегородской области".

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 14 декабря 2011 года N 311-05-11-190/11 "Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации из реестра имущества государственной собственности Нижегородской области";

приказ министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 11 мая 2012 года N 311-05-11-43/12 "О внесении изменений и дополнений в приказ министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 14 декабря 2011 года N 311-05-11-190/11 "Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации из реестра имущества государственной собственности Нижегородской области";

приказ министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 20 сентября 2012 года N 311-05-11-134/12 "О внесении изменения в приказ министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 14 декабря 2011 года N 311-05-11-190/11";

приказ министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 13 февраля 2013 года N 311-05-11-23/13 "О внесении изменений в приказ министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 14 декабря 2011 г. N 311-05-11-190/11";

приказ министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 15 мая 2013 года N 311-05-11-81/13 "О внесении изменений в приказ министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 14 декабря 2011 года N 311-05-11-190/11";

приказ министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 6 августа 2013 года N 311-05-11-122/13 "О внесении изменений в приказ министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 14 декабря 2011 года N 311-05-11-190/11";

приказ министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 13 февраля 2015 года N 311-05-11-31/15 "О внесении изменений в приказ министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 14.12.2011 N 311-05-11-190/11".

3. Управлению стратегического инвестирования обеспечить размещение настоящего приказа на официальных сайтах Правительства Нижегородской области и министерства.

Министр

Н.В.КАЗАЧКОВА

Утвержден

приказом министерства инвестиций,

земельных и имущественных

отношений Нижегородской области

от 01.06.2016 N 326-13-69/16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ИНВЕСТИЦИЙ, ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА ИМУЩЕСТВА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

(далее - Регламент)

Список изменяющих документов

(в ред. приказа министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений

Нижегородской области от 26.09.2016 N 326-13-251/16)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги "Предоставление информации из реестра имущества государственной собственности Нижегородской области" (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц.

1.2. В качестве заявителей могут выступать любые заинтересованные лица, в том числе:

- юридические лица независимо от организационно-правовой формы;

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области (далее - Министерство), структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги:

Государственная услуга предоставляется по адресу: 603022, г. Нижний Новгород, ул. Малая Ямская, д. 78.

График работы Министерства:

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00;

пятница: 9.00 - 17.00;

обеденный перерыв: 12.00 - 12.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

Приемная министра инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области: (831) 411-82-16;

Входящая корреспонденция (канцелярия): (831) 422-31-14;

Прием граждан и юридических лиц: (831) 434-58-05;

Отдел использования имущества, учета и ведения реестра управления учета и использования имущества Министерства: (831) 434-58-07, (831) 434-51-22.

Адрес электронной почты Министерства: official@invest.kreml.nnov.ru.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://mininvest.government-nnov.ru.

Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gu.nnov.ru.

Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Министерство (в отдел использования имущества, учета и ведения реестра управления учета и использования имущества Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги):

- в устной форме - по телефону;

- в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

- в электронной форме - по электронной почте.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами отдела использования имущества, учета и ведения реестра управления учета и использования имущества Министерства (далее - сотрудник, осуществляющий консультирование) в форме устного и письменного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Ответ на письменное обращение дается в течение 5 дней в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается министром инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области (далее - Министр), заместителем Министра либо начальником управления учета и использования имущества Министерства.

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://mininvest.government-nnov.ru), официальном сайте Правительства Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://government-nnov.ru), в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (далее - Портал) (http://www.gu.nnov.ru) и в печатной форме на информационных стендах Министерства.

На информационных стендах в Министерстве, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Министерства (http://mininvest.government-nnov.ru) и на Портале (http://www.gu.nnov.ru) размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте Министерства в сети Интернет (http://mininvest.government-nnov.ru));

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- справочная информация о должностных лицах Министерства - Ф.И.О. Министра и специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, месте их размещения и графике приема ими заинтересованных лиц;

- месторасположение, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты Министерства;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Обеспечение размещения и функционирования стендов с информацией осуществляется специалистами отдела использования имущества, учета и ведения реестра управления учета и использования имущества Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги Министерства.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление информации из реестра имущества государственной собственности Нижегородской области".

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством в отношении:

- находящихся в государственной собственности Нижегородской области акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ и товариществ, в которых права акционера (участника) от имени Нижегородской области осуществляет Министерство;

- имущества, составляющего казну Нижегородской области;

- земельных участков, предоставленных на соответствующем вещном праве или в пользование на основании соответствующих договоров правообладателям;

- имущества государственной собственности Нижегородской области, принадлежащего правообладателям на соответствующем вещном праве.

При предоставлении государственной услуги Министерство 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.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача выписки из реестра имущества государственной собственности Нижегородской области (форма выписки из реестра имущества государственной собственности Нижегородской области утверждена приказом министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 30 декабря 2010 года N 163);

- выдача информационного письма.

2.4. Максимальные сроки предоставления государственной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении составляют 20 дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 года, N 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, N 31 ст. 4179);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 27 ноября 1995 года, N 48, ст. 4563);

(абзац введен приказом министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области от 26.09.2016 N 326-13-251/16)

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 24 июля 2015 года);

(абзац введен приказом министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области от 26.09.2016 N 326-13-251/16)

Закон Нижегородской области от 3 октября 2007 года N 129-З "О Правительстве Нижегородской области" ("Нижегородские новости", 4 октября 2007 года, N 184 (3836); "Правовая среда", 4 октября 2007 года, N 70 (858));

Закон Нижегородской области от 5 марта 2009 года N 21-З "О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области" ("Правовая среда" от 14 марта 2009 года N 19(1005) (приложение к газете "Нижегородские новости" от 14 марта 2009 года N 45(4177));

(абзац введен приказом министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области от 26.09.2016 N 326-13-251/16)

постановление Правительства Нижегородской области от 16 октября 2015 года N 666 "Об утверждении Положения о министерстве инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области" ("Нижегородские новости", N 132(5695), 10.11.2015);

постановление Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 года N 920 "Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области" ("Нижегородские новости", 28 января 2010 года, N 14(4386); "Правовая среда", 28 января 2010 года, N 8(1130));

постановление Правительства Нижегородской области от 27 мая 2009 года N 327 "Об учете имущества, находящегося в государственной собственности Нижегородской области, и ведении реестра имущества, находящегося в государственной собственности Нижегородской области" ("Нижегородские новости", 26 марта 2010 года, N 52(4424); "Правовая среда", 26 марта 2010 года, N 32(1154));

приказ министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 17 января 2011 года N 311-05-11-2/11 "Об утверждении формы письменного обращения о предоставлении информации из реестра имущества государственной собственности Нижегородской области";

приказ министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 30 декабря 2010 года N 163 "Об утверждении формы выписки из реестра имущества государственной собственности Нижегородской области";

приказ министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 18 мая 2007 года N 55 "О раскрытии информации о государственной собственности Нижегородской области".

2.6. Документы, необходимые для представления:

2.6.1. Запрос о предоставлении информации из реестра имущества государственной собственности Нижегородской области (далее - запрос о предоставлении информации) по форме согласно [приложению 1](#P325) к настоящему Регламенту для юридических лиц, по форме согласно [приложению 2](#P388) к настоящему Регламенту для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей.

2.6.2. Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц, в том числе имеющих статус индивидуальных предпринимателей).

2.6.3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на предоставление права от имени юридического или физического лица подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением данной государственной услуги (при ее наличии).

2.7. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1. Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если запрос о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица).

2.7.2. Копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.3. Документ или копию документа, подтверждающего факт оплаты государственной услуги, в случае предоставления услуги за плату.

2.8. Оригиналы или копии документов, указанных в [пунктах 2.6](#P124) и [2.7](#P128) настоящего Регламента и полученных заявителем в Федеральной налоговой службе России, представляются в 1 экземпляре.

Перечень документов, перечисленных в [пунктах 2.6](#P124) и [2.7](#P128) настоящего Регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в [подпунктах 2.6](#P124) и [2.7](#P128) настоящего Регламента, не допускается.

2.9. Документы (их копии, сведения о них), указанные в [пункте 2.7](#P128) настоящего Регламента, запрашиваются должностными лицами Министерства у органов государственной власти и подведомственных им учреждений, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения о них) в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их самостоятельно. Заявитель вправе по своей инициативе представить указанные документы вместе с заявлением.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

1) с Федеральной налоговой службой для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2) с Управлением Федерального казначейства по Нижегородской области для получения сведений об оплате государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.10. Министерство не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие в запросе о предоставлении информации наименования (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)) заинтересованного лица, которым подается обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в запросе о предоставлении информации исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

в случае, если текст запроса не поддается прочтению;

непредставление комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#P124) настоящего Регламента.

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.13. Государственная услуга предоставляется:

Бесплатно - юридическим лицам - правообладателям государственного имущества, прошедшим процедуру учета.

За плату в размере 200 рублей за информацию об одном объекте учета на соответствующую дату - иным юридическим и физическим лицам в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 27 мая 2009 года N 327 "Об учете имущества, находящегося в государственной собственности Нижегородской области, и ведении реестра имущества, находящегося в государственной собственности Нижегородской области".

Реквизиты для оплаты информации из реестра размещены на официальном сайте Министерства в сети Интернет (http://mininvest.government-nnov.ru).

Плата за информацию об отсутствии в реестре сведений об имуществе, которое не учтено в реестре, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении информации и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Министерством.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется путем присвоения входящего номера с указанием даты его получения Министерством.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по месту нахождения Министерства, указанному в [пункте 1.3](#P60) настоящего Регламента.

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2.16 введен приказом министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области от 26.09.2016 N 326-13-251/16)

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства;

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять запрос о предоставлении информации с использованием официального сайта Министерства и Портала;

- мониторинг хода предоставления государственной услуги;

- предоставление Министерством государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено;

- возможность получения информации о предоставлении государственной услуги по телефонной связи;

- возможность предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

- выдача выписки из реестра имущества государственной собственности или информационного письма.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация запроса о предоставлении информации;

- формирование выписки из реестра имущества государственной собственности Нижегородской области или информационного письма;

- выдача результатов предоставления услуги.

[Блок-схема](#P460) предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Министерство запроса о предоставлении информации из реестра имущества государственной собственности.

Запрос о предоставлении информации может быть направлен в Министерство посредством почтовой, факсимильной, телеграфной связи, электронной почты, а также доставлен непосредственно заинтересованным лицом или составлен в ходе личного приема заинтересованного лица в Министерстве.

Кроме того, запрос может быть сформирован в электронной форме на Портале (http://www.gu.nnov.ru).

В запросе о предоставлении информации в обязательном порядке указываются наименование государственного органа, в который направляется запрос о предоставлении информации, наименование (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) заинтересованного лица, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, суть вопроса (характеристика конкретного объекта учета, по которому запрашивается информация), подпись и дата.

3.2.2. Запрос о предоставлении информации, доставленный непосредственно заинтересованным лицом или составленный в ходе личного приема заинтересованного лица в Министерстве, подлежит проверке на комплектность и правильность оформления документов специалистами отдела использования имущества, учета и ведения реестра управления учета и использования имущества Министерства (далее - сотрудники, ответственные за предоставление информации), в обязанности которых в соответствии с их должностным регламентом включены соответствующие функции.

Сотрудники, ответственные за предоставление информации:

- проводят прием заинтересованных лиц;

- проверяют правильность оформления запросов о предоставлении информации;

- отказывают в приеме запроса о предоставлении информации при наличии оснований, установленных в [пункте 2.11](#P142) настоящего Регламента.

3.2.3. В случае, если документы соответствуют требованиям настоящего Регламента, сотрудниками, ответственными за предоставление информации, проставляется отметка о проведенной проверке, документы возвращаются заявителю для регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения.

Максимальный срок выполнения действий сотрудником, ответственным за предоставление информации, составляет 10 минут.

3.2.4. В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, сотрудниками, ответственными за предоставление информации, объясняется выявленное несоответствие и документы возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действий сотрудником, ответственным за предоставление информации, составляет 10 минут.

3.2.5. Запрос о предоставлении информации, полученный посредством почтовой, факсимильной, телеграфной связи, электронной почты, на Портале регистрируется в порядке общего делопроизводства в день поступления и передается сотруднику, ответственному за исполнение услуги.

3.2.6. Сотрудник, ответственный за исполнение услуги, проверяет комплектность и правильность оформления документов.

В случае, если документы соответствуют требованиям настоящего Регламента, запрос передается для исполнения сотруднику, ответственному за формирование результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 день.

3.2.7. В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, сотрудниками, ответственными за предоставление информации, формируется и визируется уведомление с указанием информации о выявленном несоответствии и возможности повторной подачи документов.

После этого уведомление передается на отправку заявителю в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 день.

Результатом административного действия прием и регистрация запроса о предоставлении информации является регистрация запроса о предоставлении информации.

3.3. Формирование выписки из реестра имущества государственной собственности Нижегородской области или информационного письма.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению выписки из реестра имущества государственной собственности Нижегородской области или информационного письма является поступление в структурное подразделение Министерства запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документа, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренного [пунктом 2.7](#P128) настоящего Регламента, является непредставление заявителем документа, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренного [пунктом 2.7](#P128) настоящего Регламента.

Сотрудник, ответственный за формирование результатов услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и в Управление Федерального казначейства по Нижегородской области для получения сведений об оплате государственной услуги в случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#P128) настоящего Регламента.

Межведомственный запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации с прилагаемыми к нему документами.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Ответ на межведомственный запрос принимается в бумажном виде по адресу места нахождения Министерства или по адресу электронной почты отдела использования имущества, учета и ведения реестра управления учета и использования имущества Министерства в виде электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица отправляющей организации. При любом способе направления ответ на бумажном носителе с отметкой о дате его поступления приобщается к документам заявителя.

Сотрудник, ответственный за формирование результатов услуги, должен приступить к формированию выписки из реестра имущества государственной собственности Нижегородской области (далее - выписка из реестра) не позднее 1 рабочего дня со дня получения ответа на межведомственный запрос.

Сотрудник, ответственный за формирование результатов услуги, осуществляет поиск заданного объекта имущества в Автоматизированной системе учета имущества государственной собственности Нижегородской области (далее - АСУИГСНО).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

После того как объект имущества государственной собственности Нижегородской области найден, сотрудник, ответственный за формирование результатов услуги, осуществляет формирование выписки из реестра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

3.3.2. При запросе заявителем (его уполномоченным представителем) выписок из реестра по нескольким объектам учета сотрудник, ответственный за формирование результатов услуги, повторяет выполнение [подпункта 3.3.1 пункта 3.3](#P219) настоящего Регламента.

3.3.3. В случае отсутствия в АСУИГСНО сведений об объекте сотрудник, ответственный за формирование результатов услуги, готовит информационное письмо с отражением факта отсутствия сведений о заданном объекте.

3.3.4. Сотрудник, ответственный за формирование результатов услуги, осуществляет визирование выписок из реестра или информационного письма и передает должностному лицу, уполномоченному на заверение выписок из реестра или информационного письма.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Должностное лицо, уполномоченное на заверение выписок из реестра и информационных писем, осуществляет заверение документов.

3.3.5. После заверения выписки из реестра или информационные письма передаются для регистрации в порядке общего делопроизводства и подготовки для передачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Подготовленные выписки из реестра или информационные письма регистрируются в порядке общего делопроизводства и сортируются в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписанная и зарегистрированная выписка из реестра либо подписанное и зарегистрированное информационное письмо.

3.4. Выдача результатов предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является получение указанных документов специалистом, ответственным за их выдачу (направление).

В случае, если способ предоставления - почтовое отправление, выписки из реестра или информационные письма отправляются заявителю (его уполномоченному представителю) по почтовому адресу, указанному в запросе о предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.2. В случае, если способ предоставления - личное обращение, выписки из реестра или информационные письма после регистрации в порядке общего делопроизводства передаются сотруднику, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Для получения результатов услуги юридическое лицо должно представить:

- оригинал документа, подтверждающего полномочия его представителя;

- оригинал документа, удостоверяющего личность его представителя.

Для получения результатов услуги физическое лицо должно представить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 минуты.

3.4.4. Если необходимые документы отсутствуют, ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет отказ в выдаче выписки из реестра или информационного письма и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

3.4.5. Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов услуги осуществляет выдачу результатов услуги заявителю (его уполномоченному представителю) и формирование записи о факте выдачи результатов услуги.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра выписки из реестра или информационного письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Ответственный за выдачу результатов услуги в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) выписки из реестра государственного имущества Нижегородской области или информационного письма заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление информации, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц.

По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, является Министр (заместитель Министра).

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего в Министерство.

Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - Вице-губернатору, первому заместителю Председателя Правительства, курирующему деятельность Министерства.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктом 1.3](#P60) настоящего Регламента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

- отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Прием жалоб осуществляется Министерством по адресу и в часы работы Министерства, указанные в [пункте 1.3](#P60) настоящего Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Портала, а также принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P303) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

министерства инвестиций, земельных и

имущественных отношений Нижегородской

области по предоставлению государственной

услуги "Предоставление информации из

реестра имущества государственной

собственности Нижегородской области"

 В министерство инвестиций, земельных и имущественных отношений

 Нижегородской области

 ул. М.Ямская, 78, г. Н.Новгород, Нижегородская область, 603022

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя либо его уполномоченного представителя (если интересы

 заявителя представляет уполномоченный представитель))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический адрес (место регистрации))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон)

Прошу предоставить информацию из реестра имущества государственной

собственности Нижегородской области на объект(ы) учета:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить:

наименование, адрес, площадь, протяженность, литера, кадастровый номер,

марка и т.д.)

Количество экземпляров выписок или информационного письма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результатов услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовое отправление, личное обращение)

 Способ направления информационного сообщения при получении результатов

 услуги лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование

 по телефону)

Приложение: 1. Копия свидетельства о государственной регистрации

юридического лица (для юридических лиц).

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

(доверенность, оформленная в установленном Законом порядке, на

предоставление права от имени Заявителя подавать заявление, получать

необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением

данной государственной услуги).

Подпись

Дата

Приложение 2

к административному регламенту

министерства инвестиций, земельных и

имущественных отношений Нижегородской

области по предоставлению государственной

услуги "Предоставление информации из

реестра имущества государственной

собственности Нижегородской области"

 В министерство инвестиций, земельных и имущественных отношений

 Нижегородской области

 ул. М.Ямская, 78, г. Н.Новгород, Нижегородская область, 603022

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя либо его уполномоченного представителя (если интересы

 заявителя представляет уполномоченный представитель))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа заявителя либо реквизиты документа уполномоченного

 представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проживания заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон)

Прошу предоставить информацию из реестра имущества государственной

собственности Нижегородской области на объект(ы) учета:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить:

 наименование, адрес, площадь, протяженность, литера, кадастровый номер,

 марка и т.д.)

Количество экземпляров выписок или информационного письма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результатов услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовое отправление, личное обращение)

Способ направления информационного сообщения при получении результатов

услуги лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь,

 информирование по телефону)

Приложение:

 1. Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального

предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

(доверенность, оформленная в установленном Законом порядке, на

предоставление права от имени Заявителя подавать заявление, получать

необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением

данной государственной услуги).

Подпись

Дата

Приложение 3

к административному регламенту

министерства инвестиций, земельных и

имущественных отношений Нижегородской

области по предоставлению государственной

услуги "Предоставление информации из

реестра имущества государственной

собственности Нижегородской области"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА ИМУЩЕСТВА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием запроса о предоставлении информации из реестра │

 │ имущества государственной собственности Нижегородской │

 │ области │

 └───────────────┬───────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌──────────────────────────────────────────────┐ Нет ┌─────────────────┐

│ Представлен полный пакет документов, ├───────>│ отказ в приеме │

│необходимых для предоставления государственной│ │ документов │

│ услуги │ │ │

└──────────────────────┬───────────────────────┘ └─────────────────┘

 Да \/

┌──────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование выписки из реестра имущества │

│ государственной собственности Нижегородской │

│ или информационного письма │

└──────────────────────┬───────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Наличие сведений по объектам имущества в │Нет│ Подготовка │

│ Автоматизированной системе учета имущества ├──>│информационного письма│

│ государственной собственности Нижегородской │ │ с отражением факта │

│ области │ │отсутствия сведений об│

│ │ │ объекте имущества │

└──────────────────────┬───────────────────────┘ └──────────────────────┘

 Да \/

┌──────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование выписки из реестра │

└────────────────────────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Регистрация выписок из реестра и информационных │

 │ писем │

 └─────────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача результатов предоставления государственной │

 │ услуги │

 └────────────────────────────────────────────────────┘