

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

09.10.2018

№ 51 -н

О внесении изменений в приказ Департамента
имущественных отношений Вологодской области
от 17 сентября 2012 года № 120

1. Внести в Административный регламент предоставления Департаментом имущественных отношений области государственной услуги по предоставлению информации из Реестра собственности Вологодской области (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга), утвержденный приказом Департамента имущественных отношений области (далее – Департамент) от 17 сентября 2012 года № 120, следующие изменения:

1.1. В пункте 2.7:

в абзаце девятом слова «или системы межведомственного электронного взаимодействия» исключить;

абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«Запрос от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя, подписывается руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, либо уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Полномочия на осуществление действий от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя, подтверждаются доверенностью, подписанной правомочным должностным лицом юридического лица, индивидуального предпринимателя, заверенной печатью (при наличии), либо копией решения о назначении или об избрании либо приказом о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица)»;

1.2. В разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги» подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» дополнить пунктом 2.13¹ следующего содержания*:

«2.13¹. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.»;

1.3. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги» дополнить пунктом 2.15¹ следующего содержания*:

«2.15¹. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.13¹ настоящего административного регламента.»;

1.4. Пункт 2.16 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.»;

1.5. Пункт 2.25 изложить в следующей редакции:

«2.25. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента, выполненными удобным для чтения шрифтом и с применением шрифта Брайля.

Настоящий административный регламент, нормативный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета,

наименования структурного подразделения Департамента. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.»;

1.6. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием и регистрация запроса

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, являются:

поступление в МФЦ или Департамент запроса и прилагаемых документов;

поступление в Департамент запроса и прилагаемых документов в электронной форме посредством электронной почты либо Регионального портала.

3.2.2. При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления регистрирует запрос и прилагаемые документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляет поступившие документы в Департамент.

При поступлении запроса и прилагаемых документов в Департамент из МФЦ должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления:

осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в автоматизированной системе электронного документооборота органов исполнительной государственной власти области;

после регистрации запроса и прилагаемых документов передает их начальнику управления разграничения и учета имущества, заместителю начальника Департамента, для визирования.

3.2.3. При представлении заявителем (представителем заявителя) запроса и прилагаемых документов лично должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления осуществляет их регистрацию в автоматизированной системе электронного документооборота органов исполнительной государственной власти области (далее – АСЭД «Директум»), о чем делается отметка на запросе с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.4. При поступлении запроса и документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Региональный портал, официальную электронную почту Департамента, регистрация поступивших документов в АСЭД «Директум» осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления, о чем делается отметка на распечатанном запросе с указанием входящего номера и даты регистрации.

После регистрации запроса и прилагаемых документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает их начальнику управления разграничения и учета имущества, заместителю начальника Департамента, для визирования.

3.2.5. Начальник управления разграничения и учета имущества, заместитель начальника Департамента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления запроса визирует его и передает их должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, на рассмотрение.

3.2.6. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не

более 3 календарных дней со дня поступления запроса в Департамент.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного запроса.»;

1.7. Абзац четвертый пункта 3.3.5 после слов «проект справки» дополнить словами «на официальном бланке Департамента»;

1.8. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо государственных служащих, работников

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, работников при предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;*

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.*

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала либо Регионального портала, официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала либо Регионального портала, официального сайта многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, многофункционального центра, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области;

работника многофункционального центра - руководителю многофункционального центра;

многофункционального центра - органу местного самоуправления публично-правового образования, являющемуся учредителем многофункционального центра.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»

1.9. Дополнить административный регламент сноской * следующего содержания:

«* срок вступления в силу с 18 октября 2018 года.»

1.10. Приложение 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней с даты его официального опубликования, за исключением пунктов со сноской *, которые вступают в силу с 18 октября 2018 года.

Приложение
к приказу Департамента
имущественных отношений
Вологодской области
от 09.10.2018 № 51 - н

«Приложение 2
к Административному регламенту»

В Департамент имущественных
отношений Вологодской области

ЗАПРОС
о предоставлении информации из Реестра
собственности Вологодской области

Заявитель: физическое лицо юридическое лицо

фамилия, имя, отчество физического лица/полное наименование юридического
лица

документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, дата,
номер)

<*> адрес для получения информации

контактный телефон заявителя

Прошу предоставить информацию из Реестра собственности Вологодской области
в виде

справки об отсутствии (наличии) в Реестре

выписки из Реестра

перечня объектов в Реестре

об объекте со следующими характеристиками:

Наименование
объекта

Адрес
(местонахождение)

<*> Площадь, кв. м
(протяженность, м)

<*> Год ввода в эксплуатацию

<*> Кадастровый номер

<*> Иные характеристики,
индивидуализирующие объект

наименование характеристики

показатель

Способ предоставления
информации

	заявителю лично	почтой	в электронной форме	МФЦ	через личный кабинет на РПГУ <***>

Заявитель _____

<*> Почтовый адрес - для предоставления информации почтовым отправлением;
электронный адрес - для предоставления информации в электронной форме.

<*> Характеристики, необязательные для составления заявки.

<***> В случае подачи запроса посредством личного кабинета на РПГУ.»