

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

13.08.2019

№ 53 -н


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

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области, утвержденным постановлением Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099:

1. Внести в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 17 сентября 2012 года № 120 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом имущественных отношений Вологодской области государственной услуги по предоставлению информации из Реестра собственности Вологодской области» изменение, изложив Административный регламент предоставления Департаментом имущественных отношений Вологодской области государственной услуги по предоставлению информации из Реестра собственности Вологодской области в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

И.о. начальника Департамента



В.М. Виноградов

Приложение
к приказу Департамента
имущественных отношений
Вологодской области
от 13.08.2109 № 53 -н

«Приложение
к приказу Департамента
имущественных отношений области
от 17 сентября 2012 года № 120

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЕСТРА СОБСТВЕННОСТИ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом имущественных отношений Вологодской области государственной услуги по предоставлению информации из Реестра собственности Вологодской области (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, Департамент), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет»), электронной почты и формы обратной связи Департамента, о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно – Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента, МФЦ;
- в сети «Интернет»:
- на официальном сайте Департамента;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) об административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах запросов;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети Интернет и электронной почты Департамента;

ж) о порядке получения консультаций;

з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

и) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

л) об иной деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Департамента, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной и почтовой связи, или электронной почты.

Должностные лица Департамента, ответственные за информирование, определяются приказом Департамента, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заявителю перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителя, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо Департамента, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заявителя в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента, МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление информации из Реестра собственности Вологодской области (далее – Реестр собственности).

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

Департаментом;

МФЦ - в части консультирования, приема и (или) выдачи документов на предоставление государственной услуги.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю:

информации из Реестра собственности в виде выписки из Реестра собственности, содержащей сведения об объекте учета (далее - выписка); справки, содержащей информацию об отсутствии (наличии) объекта в Реестре собственности (далее - справка); перечня объектов, находящихся в собственности Вологодской области и учитываемых в Реестре собственности, со сведениями, указанными в запросе заявителя (далее - перечень);

письма Департамента об отказе в предоставлении информации из Реестра собственности.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации из Реестра собственности.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 2 рабочих дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) запрос, составленный по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Запрос должен содержать:

информацию о заявителе, его контактный телефон, адрес для направления информации;

сведения, идентифицирующие объект (для предоставления информации об объекте учета или информации об отсутствии (наличии) объекта в Реестре собственности);

наименование сведений об объектах учета для отражения их в перечне (для предоставления перечней объектов учета);

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени запрос;

Запрос составляется в единственном экземпляре – оригинале, заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Запрос не должен содержать сокращений слов и аббревиатур, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

Запрос от имени физического лица подписывается физическим лицом либо его уполномоченным представителем.

Запрос от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица и заверяется печатью (при наличии).

Запрос от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Запрос по просьбе заявителя может быть заполнен должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель от руки вписывает в запрос свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Бланк запроса размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, могут быть представлены:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо решение о назначении или об избрании, приказ 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), либо их заверенные в установленном законом порядке копии.

2.6.2. Заявитель имеет право представить запрос и прилагаемые документы следующими способами:

- а) путем обращения в Департамент или МФЦ лично;
- б) посредством почтовой связи;
- в) посредством электронной почты;
- г) посредством Регионального портала.

В случае предоставления документов на бумажном носителе копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Запрос в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя;

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Запрос от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, не имеется.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению запроса является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления запроса и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, в электронной форме).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении информации из Реестра собственности являются случаи, когда:

содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором запрашивается, и отсутствует возможность уточнить содержание запроса;

заявителем представлен запрос на выписку об объекте, сведения о котором отсутствуют в Реестре собственности;

заявителем представлен запрос на перечень объектов учета с наименованием сведений, отсутствующих в Реестре собственности.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме

2.10.1. Взимание платы за предоставление информации из Реестра собственности зависит от объема документа, подготовленного должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, и содержащего информацию из Реестра собственности в соответствии с представленным запросом.

Размер взимания платы за предоставление информации из Реестра собственности определяется исходя из расходов на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходов, связанных с их пересылкой по почте, в соответствии с приложением 2 к административному регламенту.

Плата за предоставление информации из Реестра собственности подлежит перечислению в доход областного бюджета в полном размере.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос регистрируется:

в день поступления запроса и прилагаемых документов в Департамент;

в день поступления запроса и прилагаемых документов в Департамент из МФЦ;

в день поступления запроса и прилагаемых документов в электронной форме через Региональный портал либо по электронной почте.

В случае поступления в Департамент запроса и прилагаемых документов в электронной форме через Региональный портал или по электронной почте в выходной день либо после 16 часов, днем поступления запроса считается следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов¹

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой

¹ Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. 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 административного регламента.

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

2.13.7. 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.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность Департамента: располагается в центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных административным регламентом;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале.

2.14.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу.

Возможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг отсутствует.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса и прилагаемых документов;
- рассмотрение запроса и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации из Реестра собственности;
- направление (вручение) заявителю информации из Реестра собственности либо письма Департамента об отказе в предоставлении информации из Реестра собственности.

3.2. Прием и регистрация запроса и прилагаемых документов

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 поступлении запроса и прилагаемых документов непосредственно в Департамент специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в день поступления осуществляет его 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.

3.2.3. 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 его регистрацию в 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 посредством электронной почты специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает запрос и прилагаемые документы, и в день поступления осуществляет его регистрацию в АСЭД «Директум», о чем делается отметка на запросе с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.5. При поступлении запроса и документов в форме электронного документа посредством Регионального портала должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает запрос и прилагаемые документы, и в день поступления передает его специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство.

Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в день поступления запроса от должностного лица Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляет регистрацию запроса в АСЭД «Директум», о чем делается отметка на запросе с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.6. После регистрации запроса и прилагаемых документов должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство, в день регистрации запроса и прилагаемых документов 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 не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему запроса и прилагаемых документов, визирует указанные документы и передает их начальнику структурного подразделения, должностное лицо которого является ответственным за предоставление государственной услуги, для визирования.

3.2.6. Начальник структурного подразделения, должностное лицо которого является ответственным за предоставление государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему запроса и прилагаемых документов, визирует указанные документы и передает их должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, на рассмотрение.

3.2.8. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги путем использования средств телефонной связи, электронного информирования, сети «Интернет», Регионального портала.

3.2.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет:

3 рабочих дня со дня поступления запроса и прилагаемых документов в Департамент;

4 рабочих дня со дня поступления запроса и прилагаемых документов в МФЦ.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение запроса и прилагаемых документов с визами начальника управления разграничения и учета имущества, заместителя начальника Департамента, и начальника структурного подразделения, должностное лицо которого является ответственным за предоставление государственной услуги.

3.3. Рассмотрение запроса и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации из Реестра собственности

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление запроса и прилагаемых к нему документов должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. В случае поступления запроса и прилагаемых документов в электронном виде должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны запрос и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме запроса и прилагаемых документов с указанием причин отказа за подписью начальника управления разграничения и учета имущества, заместителя начальника Департамента;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной подписью начальника управления разграничения и учета имущества, заместителя начальника Департамента, по адресу электронной почты заявителя либо размещает его в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.3.4. В случае поступления запроса и прилагаемых документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении запроса и документов в электронном виде), должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса проверяет запрос и представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,

предусмотренных пунктом 2.9.2. административного регламента, а также на наличие запрашиваемых сведений в Реестре собственности, и в случае:

если содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором запрашивается, уточняет у заявителя информацию по телефону;

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2. административного регламента, готовит проект письма Департамента об отказе в предоставлении информации из Реестра собственности, и направляет его начальнику управления разграничения и учета имущества, заместителю начальника Департамента, на подпись;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2. административного регламента, готовит проект выписки (проект справки, проект перечня), проект сопроводительного письма о направлении выписки (сопроводительного письма о направлении справки), регистрирует выписку в Журнале учета выписок из Реестра собственности, и направляет указанные документы начальнику управления разграничения и учета имущества, заместителю начальника Департамента, на подпись.

3.3.5. Начальник управления разграничения и учета имущества, заместитель начальника Департамента, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления к нему документов, указанных в пункте 3.3.4 административного регламента, осуществляет их подписание, и передачу должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3.6. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в день поступления к нему от начальника управления разграничения и учета имущества, заместителя начальника Департамента, документов, указанных в пункте 3.3.4 административного регламента, осуществляет их регистрацию в АСЭД «Директум».

3.3.7. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги путем использования средств телефонной связи, электронного информирования, сети «Интернет», Регионального портала.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления запроса и прилагаемых документов.

3.3.9. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

соответствие запроса и приложенных к запросу документов установленным административным регламентом требованиям;

отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является: регистрация справки о предоставлении информации из Реестра собственности, сопроводительного письма Департамента о направлении выписки (перечня) (далее - документ, содержащий предоставляемую информацию из Реестра собственности);

регистрация письма Департамента об отказе в предоставлении информации из Реестра собственности.

3.4. Направление (вручение) заявителю информации из Реестра собственности либо письма Департамента об отказе в предоставлении информации из Реестра собственности

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является регистрация документа, содержащего предоставляемую информацию из Реестра собственности, либо письма Департамента об отказе в предоставлении информации из Реестра собственности.

3.4.2. Предоставление заявителю документа, содержащего предоставляемую информацию из Реестра собственности, либо письма Департамента об отказе в предоставлении информации из Реестра собственности, производится не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации соответствующего письма:

должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, путем передачи в МФЦ, размещения в личном кабинете заявителя на Региональном портале (в случае поступления запроса и прилагаемых документов посредством Регионального портала) либо по адресу электронной почты, указанному в запросе, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя);

специалистом, ответственным за делопроизводство, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу.

В случае направления документа, содержащего предоставляемую информацию из Реестра собственности, либо письма Департамента об отказе в предоставлении информации из Реестра собственности, на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления разграничения и учета имущества, заместителя начальника Департамента.

3.4.3. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления разграничения и учета имущества, заместителя начальника Департамента, посредством размещения в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.4.4. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги путем использования средств телефонной связи, электронного информирования, сети «Интернет», Регионального портала.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации документа,

содержащего предоставляемую информацию из Реестра собственности, либо письма Департамента об отказе в предоставлении информации из Реестра собственности.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является регистрация документа, содержащего предоставляемую информацию из Реестра собственности, либо письма Департамента об отказе в предоставлении информации из Реестра собственности.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю документа, содержащего предоставляемую информацию из Реестра собственности, либо письма Департамента об отказе в предоставлении информации из Реестра собственности.

3.4.8. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в полученном документе, содержащем предоставляемую информацию из Реестра собственности, либо письме Департамента об отказе в предоставлении информации из Реестра собственности, заявитель вправе представить в Департамент письмо о необходимости исправления допущенных при его оформлении опечаток и (или) ошибок с изложением их сути.

Рассмотрение письма, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, содержащем предоставляемую информацию из Реестра собственности, либо письме Департамента об отказе в предоставлении информации из Реестра собственности я в государственной собственности области и предназначенных для сдачи в аренду, и направление заявителю переоформленного документа (письма) осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги не позднее течение 3 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником структурного подразделения, должностное лицо которого является ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление

нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом руководителя Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником структурного подразделения, должностное лицо которого является ответственным за предоставление государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 административным регламентом.

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

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ, многофункционального центра - в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющегося учредителем МФЦ.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.

Приложение 2 к Административному регламенту

1. Плата за предоставление информации из Реестра собственности взимается в случае, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает 20 страниц формата А4, или 10 страниц формата А3, или 1 мегабайт (при предоставлении информации в электронном виде), исходя из расходов на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходов, связанных с их пересылкой по почте (за исключением случая, предусмотренного пунктом 3 настоящего приложения).

2. В случае если объем запрашиваемой информации превышает объем, установленный пунктом 1 настоящего приложения, расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов оплачиваются заявителем в следующем размере:

10 рублей за каждую дополнительную страницу запрашиваемой информации - в случае, если запрашиваемая информация хранится в Департаменте на бумажном носителе в формате А4, или за каждый дополнительный мегабайт при предоставлении информации в электронном виде;

20 рублей за каждую дополнительную страницу запрашиваемой информации - в случае, если запрашиваемая информация хранится в Департаменте на бумажном носителе в формате А3.

3. По желанию заявителя запрашиваемая информация на бумажном носителе или в виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковый массив и т.д.), может быть передана заявителю непосредственно в Департаменте.

4. В случае если объем запрашиваемых документов и (или) материалов на бумажном носителе превышает объем, установленный в пункте 1 настоящего приложения, и информация направляется пользователю информации по почте, расходы, связанные с пересылкой по почте копий указанных документов и (или) материалов пользователю информации, в полном объеме осуществляются пользователем информации и рассчитываются в соответствии с тарифами на оказание универсальных услуг почтовой связи, действующими на дату регистрации в Департаменте запроса, если иное не определено договором между оператором почтовой связи и пользователем услуг почтовой связи.

5. В случае если объем запрашиваемой в электронном виде информации превышает объем, установленный пунктом 1 настоящего приложения, она записывается на компьютерное накопительное устройство.

В случае если компьютерное накопительное устройство предоставлено заявителем и информация, записанная на указанное устройство, направляется пользователю информации по почте, пользователь информации оплачивает в полном объеме расходы, связанные с пересылкой компьютерного накопительного устройства по почте и рассчитанные в соответствии с тарифами на оказание универсальных услуг связи, действующими на дату

регистрации в Департаменте запроса, если иное не определено договором между оператором почтовой связи и пользователем услуг почтовой связи.

В случае если заявитель не предоставляет в Департамент компьютерное накопительное устройство, стоимость указанного устройства включается в плату за предоставление информации.

6. В случае если Департаментом будет взиматься плата, об этом сообщается заявителю, направившему запрос, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации полученного в установленном порядке запроса. При этом указываются:

- а) объем и формат запрашиваемой информации;
- б) размер расходов на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, в том числе стоимость компьютерного накопительного устройства, приобретаемого Департаментом в случае, если соответствующее устройство не предоставлено пользователем информации;
- в) размер платы за пересылку запрашиваемых документов и (или) материалов в полном объеме по почте (за исключением случая, предусмотренного пунктом 3 настоящего приложения);
- г) информация, необходимая для заполнения платежного документа на перечисление платы за предоставление запрашиваемой информации, - в порядке, установленном для перечисления налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему области;
- д) срок внесения заявителем платы за предоставление запрашиваемой информации - 30 календарных дней.

7. Информация из Реестра, предоставляемая на платной основе, направляется (передается) заявителю после оплаты им предоставления указанной информации.»