

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

11.01.2022

№ 8 -н

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

В связи с принятием постановления Правительства Вологодской области от 26 июля 2021 года № 844 «О внесении изменений в постановление Правительства области от 19 марта 2012 года № 214», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области, утвержденным постановлением Правительства Вологодской области от 5 декабря 2016 года № 1099, абзацем десятым пункта 5.4. Положения о Департаменте имущественных отношений Вологодской области:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации из Реестра собственности Вологодской области, утвержденный приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 17 сентября 2012 года № 120, следующие изменения:

1.1. Пункт 1.5.6 подраздела 1.5 раздела «I. Общие положения» изложить в следующей редакции:

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

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети «Интернет»;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Департамента.».

1.2. В разделе «II. Стандарт предоставления государственной услуги»:

1.2.1. пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«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 предоставляются

организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.»;

1.2.2. пункт 2.3.1 изложить в следующей редакции:

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

информации в виде выписки из Реестра собственности, содержащей сведения об объекте учета (далее – выписка); справки, об отсутствии (наличии) объектов 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.»;

1.2.3. пункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации из Реестра собственности, за исключением случаев предоставления информации за плату.

Срок предоставления информации из Реестра собственности за плату составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса.»;

1.2.4. подраздел 2.6 изложить в следующей редакции:

«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. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет (направляет):

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

Запрос должен содержать:

информацию о заявителе (фамилия, имя отчество (при наличии) для физического лица, наименование юридического лица), адрес для направления информации и (или) адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон заявителя либо представителя заявителя;

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

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

способ предоставления информации, содержащейся в Реестре.

Запрос заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Запрос составляется в единственном экземпляре - оригинале.

Запрос от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

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

Запрос от имени физического лица подписывается заявителем либо уполномоченным им лицом.

При заполнении запроса не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в запросе вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланк запроса размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» с возможностью его бесплатного копирования;

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 следующими способами:

а) путем обращения в Департамент или МФЦ лично;

б) посредством почтовой связи;

в) посредством электронной почты;

г) посредством Регионального портала.

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

простой электронной подписью заявителя;

усиленной неквалифицированной либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Запрос от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной 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.

2.6.4. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ не должен 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 документа на иностранном языке он должен быть переведен заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.»;

1.2.5. подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

«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. Заявитель вправе в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня направления уведомления о взимании платы, представить по своему усмотрению в Департамент сведения об осуществлении платы за предоставление информации из Реестра (представляется в случае, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает объем, определенный постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»).

2.7.2. Документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, может быть представлен заявителем следующими способами:

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

2.7.3. В случае представления документа на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, физического

лица, или его уполномоченного представителя. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.7.4. 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 Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

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»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.2.6. подраздел 2.8 изложить в следующей редакции:

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.»;

1.2.7. в подразделе 2.9:

дополнить пунктом 2.9.1¹ следующего содержания:

«2.9.1¹. 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 заявления и прилагаемых документов в электронном виде).

К рассмотрению не принимаются запросы, в которых отсутствует любая контактная информация о заявителе, не позволяющая уточнить содержание запроса и (или) сведения о заявителе.»;

пункт 2.9.2 изложить в следующей редакции:

«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;

запрошена информация в виде выписки из Реестра собственности заявителем, не относящимся к юридическим лицам, обладающим правом хозяйственного ведения, оперативного управления или постоянного (бессрочного) пользования на объекты учета (далее - правообладатели);

если не произведена оплата в случае предоставления информации из Реестра собственности за плату в порядке, предусмотренном разделом 5 Порядка предоставления информации из Реестра собственности Вологодской области об имуществе области, утвержденного постановлением Правительства Вологодской области от 19 марта 2012 года № 214.»;

1.2.8. сноску 1 к пункту 2.13 изложить в следующей редакции:

«¹ Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов.»».

1.3. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)» изложить в следующей редакции:

1.3.1. Абзац третий подраздела 3.1 изложить в следующей редакции:

«Рассмотрение запроса и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации и направление (вручение) заявителю информации из Реестра собственности либо письма Департамента об отказе в предоставлении информации из Реестра собственности;»;

1.3.2. Абзац четвертый подраздела 3.1 признать утратившим силу;

1.3.3. Подраздел 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Рассмотрение запроса и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации и направление (вручение) заявителю информации из Реестра собственности либо письма Департамента об 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 усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной 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 усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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 если объем подготовленной информации из Реестра собственности превышает объем, указанный в приложении 2 к административному регламенту, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю о взимании платы.

Уведомление о взимании платы направляется заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления заявителю. При этом заявитель информируется об объеме и формате запрашиваемой информации, размере и сроке оплаты за ее предоставление, реквизитах, необходимых для заполнения платежного документа на перечисление платы за предоставление информации.

В случае если заявитель по своему усмотрению не представил в Департамент сведения об оплате должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги обеспечивает направление межведомственного запроса для получения сведений об осуществлении платы за предоставление информации из Реестра.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, и заверяются печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.5. 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 электронной форме), должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 4 календарных дней со дня получения сведений (документов), предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 (в случае предоставления информации за плату) настоящего административного регламента проверяет запрос и представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего 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 настоящего административного регламента, готовит проект письма Департамента об отказе в предоставлении информации из Реестра собственности, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит проект выписки (проект справки, проект перечня), проект сопроводительного письма о направлении выписки (сопроводительного письма о направлении справки), и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения документов, указанных в пункте 3.3.5 настоящего административного регламента передает их начальнику управления разграничения и учета имущества, заместителю начальника Департамента, на подпись.

Начальник управления разграничения и учета имущества, заместитель начальника Департамента в день получения подписывает документы, предусмотренные пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство для регистрации и направления его заявителю.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в день поступления к нему от начальника управления разграничения и учета имущества, заместителя начальника Департамента, документов, указанных в пункте 3.3.5 настоящего административного регламента, осуществляет их регистрацию в АСЭД «Директум».

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:

должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, путем передачи в МФЦ либо 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.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 11 календарных дней со дня поступления запроса и прилагаемых документов (за исключением случаев предоставления информации за плату).

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае предоставления информации за плату составляет не более 26 календарных дней со дня поступления запроса и прилагаемых документов.

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

содержание запроса позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором запрашивается;

запрошена информация в виде выписки из Реестра собственности заявителем, относящимся к юридическим лицам, обладающим правом хозяйственного ведения, оперативного управления или постоянного (бессрочного) пользования на объекты учета (далее - правообладатели);

оплата в случае предоставления информации из Реестра собственности за плату в порядке, предусмотренном разделом 5 Порядка предоставления информации из Реестра собственности Вологодской области об имуществе области, утвержденного постановлением Правительства области от 19 марта 2012 года № 214, произведена.

3.3.9. 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.

3.3.10. 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 и направление заявителю переоформленного документа (письма) осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.».

1.3.4. Подраздел 3.4 признать утратившим силу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после даты его официального опубликования.

Начальник Департамента



Л.В. Балаева