



**ДЕПАРТАМЕНТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 25 февраля 2016 г. № 16-од.

г. Кострома

**О внесении изменений в приказ департамента государственного
имущества и культурного наследия Костромской области
от 22.02.2011 № 27-од**

В целях приведения приказа департамента государственного имущества и культурного наследия Костромской области в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента государственного имущества и культурного наследия Костромской области от 22 февраля 2011 года № 27-од «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области по предоставлению информации из реестра государственного имущества Костромской области» (в редакции приказов департамента государственного имущества и культурного наследия Костромской области от 07.06.2011 № 96-од, от 28.04.2012 № 89-од, приказов департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 20.11.2012г. № 166-од, от 30.07.2014 № 29-од, от 18.05.2015 № 18-од) следующие изменения:

1) наименование органа, издавшего документ изложить в следующей редакции:

**«ДЕПАРТАМЕНТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»;**

2) в преамбуле слова «от 19 февраля 2009 года №70-а «О порядке разработки административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» заменить словами «от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения

административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»;

3) административный регламент предоставления департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области государственной услуги по предоставлению информации из реестра государственного имущества Костромской области (приложение) изложить в новой редакции согласно приложению к данному приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента имущественных и земельных отношений Костромской области Исакову О.М.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



Д.В.Гальцев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента имущественных
и земельных отношений
Костромской области
от «25» февраля 2016 № 16-од

Административный регламент
предоставления департаментом имущественных и земельных отношений
Костромской области государственной услуги по предоставлению
информации из реестра государственного имущества Костромской
области, в том числе и в электронном виде

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области государственной услуги по предоставлению информации из реестра государственного имущества Костромской области (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением информации из реестра государственного имущества Костромской области (далее – государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по предоставлению информации из реестра государственного имущества Костромской области, порядок взаимодействия департамента имущественных и земельных отношений Костромской области с заявителями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются: физические лица, юридические лица, заинтересованные в получении информации из реестра государственного имущества Костромской области (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя), при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, предоставляющего государственную услугу,

адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты департамента имущественных и земельных отношений Костромской области и областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его филиалах (далее - ОГКУ «МФЦ») предоставляется по справочным телефонам, указанным в Приложении №1 к настоящему административному регламенту, на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Костромской области (www.dizo44.ru) в сети Интернет, непосредственно в департаменте имущественных и земельных отношений Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент имущественных и земельных отношений Костромской области через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент имущественных и земельных отношений Костромской области или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» после прохождения процедур авторизации (при наличии технической возможности) с указанием регистрационного номера, обозначенного на копии заявления, представленного в департамент имущественных и земельных отношений Костромской области.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов специалистами департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, ОГКУ «МФЦ»;

срок принятия департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, ОГКУ «МФЦ»;

на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Костромской области (www.dizo44.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44.gosuslugi.ru>);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, а также ОГКУ «МФЦ»;

справочные телефоны департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта департамента имущественных и земельных отношений Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»; блок-схему (согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту).

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – предоставление информации из реестра государственного имущества Костромской области.

6. Государственная услуга предоставляется департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области (далее – департамент).

7. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов:

1) выписки из реестра государственного имущества Костромской области, подготовленной по форме, установленной Приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

2) информации об отсутствии в реестре государственного имущества Костромской области запрашиваемого объекта, по форме, установленной Приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

8. Срок предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней со дня поступления заявления для предоставления государственной услуги в департамент.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

2) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

4) Законом Костромской области от 24 апреля 2008 года № 300-4-ЗКО «Устав Костромской области» («СП - нормативные документы», № 17 (141), 30.04.2008);

5) Законом Костромской области от 24 апреля 2008 года № 301-4-ЗКО «О порядке управления и распоряжения государственным

имуществом Костромской области» («СП – Нормативные документы», 30.04.2008, № 17 (141));

6) постановлением губернатора Костромской области от 29 мая 2015 года № 96 «О департаменте имущественных и земельных отношений Костромской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.06.2015);

7) постановлением администрации Костромской области от 20 августа 2010 года № 297-а «О порядке ведения реестра государственного имущества Костромской области» («СП - нормативные документы», 03.09.2010, № 38, 25.07.2014 № 30);

8) постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 300-а «О поручении исполнительным органам государственной власти Костромской области осуществлять полномочия от имени администрации Костромской области в сфере управления и распоряжения государственным имуществом Костромской области» («СП - Нормативные документы», 26.08.2011, № 34);

9) постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», № 19, 18.05.2012);

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) заявление о предоставлении информации из реестра государственного имущества Костромской области по форме согласно Приложениям № 5, № 6 к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя, действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя).

Перечень документов, указанных в настоящем пункте административного регламента, является исчерпывающим. Документы, указанные в настоящем пункте предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

11. Запрещается требовать от заявителя (представителя 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 органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением необходимых и обязательных услуг, установленных нормативными правовыми актами Костромской области.

Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление о получении государственной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

При личном обращении за государственной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» заявитель (представитель заявителя) - физическое лицо имеет возможность получения государственной услуги с использованием универсальной электронной карты.

12. Для предоставления государственной услуги получение необходимых и обязательных услуг действующим законодательством не предусмотрено.

13. Основания для отказа в приеме заявления нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

15. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в электронном виде (при наличии технической возможности), отказывается в случае если:

1) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) заявление поступило с пустыми полями;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному пунктом 10 настоящего административного регламента.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

19. Срок регистрации заявления составляет 10 минут.

20. Заявителям (представителям заявителей) должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем (представителем заявителя) при личном обращении, в том числе в департамент по телефону: (4942) 45 65 66, в ОГКУ «МФЦ» по телефону: 8 800 200 10 38, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (наименование), адрес места жительства (юридический адрес), контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги (при наличии технической возможности).

21. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, (к местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для заявителей (представителей заявителя) от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению здания территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы департамента;

3) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам, департамент обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

¹ применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

4) прием заявителей (представителей заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования граждан;

5) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

6) помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей (представителей заявителя), оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, местами общественного пользования и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 5;

8) для приема заявителей (представителей заявителя) создаются помещения для непосредственного взаимодействия специалистов ведущих прием с заявителями (представителями заявителей);

9) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных кабинетах. Количество одновременно работающих кабинетов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

10) консультирование заявителей (представителей заявителя) рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;

11) кабинеты приема заявителей (представителей заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
времени перерыва на обед;
технического перерыва;

12) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

13) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

14) на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, а также ОГКУ «МФЦ»;

справочные телефоны департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта департамента имущественных и земельных отношений Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности);

блок-схема (согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

22. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается не более двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут;

2) предоставление государственной услуги может также осуществляться ОГКУ «МФЦ» по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением, а взаимодействие с департаментом осуществляет ОГКУ «МФЦ» без участия заявителя (представителя заявителя), на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

3) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности);

4) заявителю (представителю заявителя) предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем (представителем заявителя) указывается (называется) регистрационный номер заявления, обозначенный на копии заявления, представленного в департамент;

при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности) заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги (при наличии технической возможности).

23. При предоставлении государственной услуги в ОГКУ «МФЦ» специалистами ОГКУ «МФЦ» могут в соответствии с настоящим регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей (представителей заявителя) по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

24. Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя (представителя заявителя) права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Административные процедуры

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

25. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация документов;

2) подготовка информации из реестра государственного имущества Костромской области;

3) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение заявителя (представителя заявителя) в департамент посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением;

2) почтового отправления заявления;

3) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности), в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

27. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя):

1) устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении (при личном обращении), специалист помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю (представителю заявителя);

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента;

4) делает отметку на копии заявления с указанием даты приема и регистрационного номера и передает ее заявителю (представителю заявителя) (при личном обращении);

5) передает заявление директору или заместителю директора департамента (далее – руководитель) для наложения резолюции;

6) направляет заявление с резолюцией руководителя департамента специалисту, ответственному за подготовку информации из реестра государственного имущества Костромской области (далее – специалист, ответственный за подготовку информации) для исполнения.

28. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в ОГКУ «МФЦ», специалист ОГКУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке в департамент.

29. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя (представителя заявителя), в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) формирует заявление посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная

идентификация заявителя (представителя заявителя), то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя (представителя заявителя) документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью департамента;

2) регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации входящей корреспонденции департамента. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы департамента, производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя);

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному пунктом 10 настоящего административного регламента;

4) уведомляет заявителя (представителя заявителя) путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем (представителем заявителя) документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

5) передает руководителю департамента для наложения резолюции зарегистрированный комплект документов;

6) направляет заявление с резолюцией руководителя департамента специалисту, ответственному за подготовку информации для исполнения.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

30. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их с резолюцией руководителя департамента специалисту, ответственному за подготовку информации для исполнения, либо уведомление заявителя (представителя заявителя) в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

31. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

32. Основанием для начала административной процедуры подготовки информации из реестра государственного имущества Костромской области является получение специалистом, ответственным за подготовку информации, документов заявителя (представителя заявителя) с резолюцией руководителя департамента.

33. Специалист, ответственный за подготовку информации:

1) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя и их оформление);

2) устанавливает наличие либо отсутствие в реестре государственного имущества Костромской области объекта, указанного заявителем (представителем заявителя).

34. По итогам рассмотрения заявления специалист, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку в двух экземплярах проектов выписки из реестра государственного имущества Костромской области или информации об отсутствии объекта в реестре государственного имущества Костромской области;

2) проводит согласование проектов выписки из реестра государственного имущества Костромской области или информации об отсутствии объекта в реестре государственного имущества Костромской области в порядке делопроизводства, установленного в департаменте, и передает проекты актов руководителю департамента для подписания.

35. Руководитель департамента определяет правомерность предоставления информации из реестра государственного имущества Костромской области.

36. Если проекты выписки из реестра государственного имущества Костромской области или информации об отсутствии объекта в реестре государственного имущества Костромской области не соответствуют законодательству, руководитель департамента возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

37. В случае соответствия законодательству проектов выписки из реестра государственного имущества Костромской области или информации об отсутствии объекта в реестре государственного имущества Костромской области, руководитель департамента:

- 1) подписывает их и заверяет печатью департамента;
- 2) передает подписанные документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

38. Специалист, ответственный за делопроизводство передает подписанные документы специалисту, ответственному за выдачу документов.

39. Результатом исполнения административной процедуры являются выписка из реестра государственного имущества Костромской области или информация об отсутствии объекта в реестре государственного имущества Костромской области, подписанные руководителем департамента.

40. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

41. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение соответствующих документов специалистом, ответственным за выдачу документов.

42. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

- 1) вносит запись о подготовке информации в «Журнал учета информации из реестра государственного имущества Костромской области» (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту);

- 2) уведомляет заявителя (представителя заявителя) об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов, указанных в заявлении;

- 3) вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) (почтовым отправлением) один экземпляр подписанных документов;

- 4) второй экземпляр подписанных документов с отметками об их получении лично либо направлении почтой остается в архиве департамента.

В случае изъявления желания заявителем (представителем заявителя) получить результат предоставления услуги через ОГКУ «МФЦ», специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в ОГКУ «МФЦ».

46. Результатом административной процедуры является вручение выписки из реестра государственного имущества Костромской области или информации об отсутствии объекта в реестре государственного имущества Костромской области заявителю (представителю заявителя) лично либо направление ее почтовым отправлением с уведомлением

о доставке.

47. Максимальный срок исполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

48. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором департамента, а в период его отсутствия заместителем директора департамента.

49. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителя), а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей (представителей заявителей) и заинтересованных лиц.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя (представителя заявителя), поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

52. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

53. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

54. Должностные лица департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

56. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

57. Заявители (представители заявителей) имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

58. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном

(внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

59. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя (представителя заявителя);

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

6) затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

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

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам управления и распоряжения имущественной и земельной собственностью Костромской области.

61. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

62. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

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

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

63. При рассмотрении жалобы заявитель (представитель заявителя) имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

64. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

65. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 65 настоящего административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных и земельных отношений
Костромской области государственной
услуги по предоставлению информации из
реестра государственного
имущества Костромской области

Информация

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты департамента имущественных и земельных отношений Костромской области и ОГКУ «МФЦ»

Местонахождение департамента:

156013, город Кострома, улица Калиновская, дом 38

Контактные телефоны (телефоны для справок):

(4942) 45-43-22, 45-34-41, факс: 45-78-50

Адрес электронной почты: dizo@adm44.ru

Интернет-адрес: www.dizo44.ru

Режим приема заявителей в Департаменте:

Понедельник - пятница с 9.00 до 13.00 – с 14.00 до 18.00

Суббота, воскресенье выходной день

Прием заявлений производится в каб. 217 – приемная департамента, консультации можно получить в каб. 220

График личного приема директора департамента:

Четверг с 9.00 до 10.00

Местонахождение ОГКУ «МФЦ»:

156013, город Кострома, улица Калиновская, дом 38

Контактные телефоны (телефоны для справок):

(4942) 620-500, 620-550

Адрес электронной почты: mfc@mfc44.ru

Интернет-адрес: www.mfc44.ru

Режим приема заявителей в ОГКУ «МФЦ»:

Понедельник - пятница с 8.00 до 19.00

Суббота – 8.00 до 13.00

Воскресенье выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных и земельных отношений
Костромской области государственной
услуги по предоставлению информации из
реестра государственного
имущества Костромской области

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ИЗ
РЕЕСТРА ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных и земельных отношений
Костромской области государственной
услуги по предоставлению информации из
реестра государственного
имущества Костромской области

Директору департамента
имущественных и земельных
отношений Костромской области

ул.Калиновская, д.38
г.Кострома, 156013

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя)

паспорт серии _____ № _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан “ ____ ” _____ г. _____,
(когда и кем выдан, код подразделения)

Проживающий (ая) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности _____

(реквизиты документа)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

паспорт серии _____ № _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан “ ____ ” _____ г. _____,
(когда и кем выдан, код подразделения)

Прошу предоставить информацию из реестра государственного имущества Костромской области на

(нужное отметить в квадрате):

жилой дом помещение гараж земельный участок

квартиру нежилое здание транспортное средство

иное (наименование объекта) _____

основные характеристики (для объектов недвижимого имущества):

общая площадь: _____ кв.м (га) жилая: _____ кв.м

иное: _____

(протяженность, объем, др., значение, единица измерения – м., куб.м., др.)

кадастровый (условный) номер _____

расположенный по адресу: _____

Лит. БТИ: _____

основные характеристики (для транспорта):

марка: _____ модель: _____

иное: _____

государственный регистрационный номер: _____

Способ получения результатов услуги

(нужное отметить в квадрате):

Почтовое отправление

Личное обращение

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» департамент имущественных и земельных отношений Костромской области осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

“ _____ ” _____ 201__ г.

(дата)

_____ *(фамилия, инициалы заявителя)*

_____ *(подпись заявителя)*

Документы представлены в полном объеме в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.

Проверил специалист _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных и земельных отношений
Костромской области государственной услуги
по предоставлению информации из
реестра государственного
имущества Костромской области

Директору департамента
имущественных и земельных
отношений Костромской области

ул.Калиновская, д.38
г.Кострома, 156013

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (полное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ,
действующего на основании:
 устава
 положения
 иное (указать вид документа) _____ ,
зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица
от “ _____ ” _____ 20 ____ г.,
(наименование и реквизиты документа)
выдан “ _____ ” _____ г. _____
(когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения)

В лице _____
(должность, Ф.И.О. представителя полностью)

паспорт серии _____ № _____ ,
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан “ _____ ” _____ г. _____ ,
(когда и кем выдан, код подразделения)

контактный телефон _____

действующий от имени юридического лица:

- без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)
- на основании доверенности _____
(реквизиты документа)
- по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить информацию из реестра государственного имущества Костромской области на
(нужное отметить в квадрате):

жилой дом помещение гараж земельный участок

квартиру нежилое здание транспортное средство

иное (наименование объекта) _____

основные характеристики (для объектов недвижимого имущества):

общая площадь: _____ кв.м (га) жилая: _____ кв.м

иное: _____

(протяженность, объем, др., значение, единица измерения – м., куб.м., др.)

кадастровый (условный) номер _____

расположенный по адресу: _____

Лит. БТИ: _____

основные характеристики (для транспорта):

марка: _____ модель: _____

иное: _____

государственный регистрационный номер: _____

Способ получения результатов услуги

(нужное отметить в квадрате):

Почтовое отправление

Личное обращение

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» департамент имущественных и земельных отношений Костромской области осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

“ _____ ” _____ 201__ г. _____

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.

Проверил специалист _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления департаментом имущественных и
земельных отношений Костромской области
государственной услуги по предоставлению
информации из реестра государственного
имущества Костромской области

ЖУРНАЛ
учета информации из реестра государственного имущества Костромской области

№ п/п	Запрос			Ответ				Исполнитель	
	Входящий департамента (исходящий заявителя)		Заявитель	Объект недвижимого или движимого имущества	Выписка		Информация		
	дата	№			дата	№	дата		№
				наименование (вид и/или иные признаки)	дата	№	дата	№	