

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 11 февраля 2013 г. N 7н**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ОБЛАСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ
ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ, ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента имущественных отношений Вологодской области
от 20.12.2013 [N 40н](#), от 16.04.2014 [N 16н](#), от 12.01.2015 [N 1н](#),
от 14.05.2015 [N 26н](#), от 20.11.2015 [N 61н](#), от 12.05.2016 [N 39н](#),
от 30.06.2016 [N 56-н](#), от 26.09.2016 [N 73-н](#), от 27.12.2016 [N 92-н](#),
от 24.04.2017 [N 18-н](#))

В соответствии с [пунктом 21](#) Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Вологодской области, утвержденного постановлением Правительства области от 23 декабря 2008 года N 2496 (с изменениями), решением комиссии по проведению административной реформы в органах исполнительной государственной власти области (протокол от 31 января 2013 года N 1) приказываю:

КонсультантПлюс: примечание.

В соответствии с изменениями, внесенными приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 24.04.2017 N 18-н, приложение имеет точное название "Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности области и предназначенных для сдачи в аренду".

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности области и предназначенных для сдачи в аренду, Департаментом имущественных отношений Вологодской области (приложение 1).

2 - 3. Исключены. - [Приказ](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 24.04.2017 N 18-н.

4. Отделу аренды управления государственного имущества Департамента имущественных отношений области (О.Ю. Канискова) обеспечить:

- 4.1. публикацию настоящего приказа в областной газете "Красный Север";
- 4.2. размещение настоящего приказа на портале Вологодской области и [сайте](#) Департамента имущественных отношений области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 4.3. направление копий настоящего приказа в прокуратуру области и Территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации;
- 4.4. размещение текста настоящего приказа в местах предоставления государственной услуги.

5. Контроль за исполнением [пункта 4](#) настоящего приказа возложить на начальника управления государственного имущества В.С. Шиляеву.

6. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты опубликования.

Начальник Департамента
Л.В.БАЛАЕВА

Приложение
к Приказу
Департамента имущественных
отношений области
от 11 февраля 2013 г. N 7н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ОБЛАСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ
ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области
от 24.04.2017 N 18-н)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности области и предназначенных для сдачи в аренду (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), 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. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы Департамента имущественных отношений Вологодской области, его структурных подразделений (далее - Департамент)

Почтовый адрес Департамента: ул. Козленская, д. 8, г. Вологда, Россия, 160000.

Телефон/факс: (8172) 23-00-80, 59-00-80 (доб. 3410); (8172) 23-00-80, 59-00-80 (доб. 3497).

Адрес электронной почты: dio@gov35.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: (8172) 23-00-49.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "ww.dio@gov35.ru/." следует читать "www.dio.gov35.ru".

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт в сети Интернет): www.dio@gov35.ru/.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал) в сети

Интернет: www.gosuslugi.ru.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "<http://gosuslugi35.ru>." следует читать "www.gosuslugi35.ru".

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее также - Региональный портал) в сети Интернет: <http://gosuslugi35.ru>.

График работы Департамента:

Понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв: с 12.30 до 13.30)
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	08.00 - 16.00 (перерыв: с 12.30 до 13.30)

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.4.1. 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) о настоящем 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 заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального [сайта](#) Департамента в информационно-телекоммуникационной 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 информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.4.2. Информацию по вопросам, предусмотренным [пунктом 1.4.1](#) настоящего административного регламента, можно получить:

на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

обратившись в Департамент лично, по почте, по электронной почте, факсимильной связью, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным [подпунктами "а", "б", "г" - "и" пункта 1.4.1](#) настоящего административного регламента, можно получить:

на официальных сайтах [Департамента](#), [Правительства](#) области, на Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах в помещениях Департамента.

1.4.3. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за информирование.

Должностные лица Департамента, ответственные за информирование, определяются приказом Департамента, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Департамента (далее - должностные лица, ответственные за информирование).

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

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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 заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, 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.

1.4.5. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления государственной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный [сайт](#) Департамента в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.4.6. 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.

1.4.7. 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;

в информационных системах общего пользования (в сети Интернет), в том числе на Региональном портале;

на информационных стендах Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в

государственной собственности области и предназначенных для сдачи в аренду.

Наименование органа власти области,
предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом имущественных отношений Вологодской области.

2.3. 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 N 398.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) письмо Департамента о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности области и предназначенных для сдачи в аренду;

2) письмо Департамента об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности области и предназначенных для сдачи в аренду.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации в Департаменте запроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности области и предназначенных для сдачи в аренду (далее - запрос).

Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, составляет 3 календарных дня с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением государственной
услуги, с указанием их реквизитов

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

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ;

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

[законом](#) Вологодской области от 17 апреля 1996 года N 73-ОЗ "Об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в собственности Вологодской области";

[законом](#) Вологодской области от 9 июня 2002 года N 797-ОЗ "О Реестре собственности Вологодской области";

[постановлением](#) Правительства Вологодской области от 19 марта 2012 года N 214 "Об

утверждении Порядка предоставления информации из Реестра собственности Вологодской области об имуществе области";

[постановлением](#) Правительства Вологодской области от 24 июля 2012 года N 874 "Об утверждении Положения о Департаменте имущественных отношений Вологодской области".

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

2.7. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) следующие документы:

а) [запрос](#) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Вологодской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее - запрос), составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В [запросе](#) указываются:

сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица, контактный телефон и адрес для направления информации;

сведения, идентифицирующие объект недвижимого имущества (наименование, адрес, технические данные и другие данные, интересующие заявителя);

иная информация, интересующая заявителя в отношении объектов недвижимого имущества, в том числе об имущественных правах на объект, и другие сведения;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени [запрос](#);

способ и адрес предоставления запрашиваемой информации;

подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителем заявителя).

Бланк [запроса](#) размещается на официальном [сайте](#) Департамента в сети Интернет с возможностью его бесплатного копирования.

[Запрос](#) заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Запрос заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Запрос по просьбе заявителя может быть заполнен специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в [запрос](#) от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

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

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.

2.8. Заявитель имеет право представить [запрос](#) следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с Регионального портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

При подаче [запроса](#) в форме электронного документа заявление подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Копии документов, предусмотренные [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента, представляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.9. 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, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

2.10. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению [запроса](#) является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления запроса и прилагаемых документов, указанных в [2.7](#) настоящего административного регламента, в электронном виде).

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

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности области и предназначенных для сдачи в аренду, отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности области и предназначенных для сдачи в аренду, являются:

в [запросе](#) запрашивается информация об объектах недвижимости, не учитываемых в Реестре собственности Вологодской области;

содержание [запроса](#) не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором запрашивается, и отсутствует возможность уточнить содержание запроса;

в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на [запрос](#);

запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности области и предназначенных для сдачи в аренду.

Размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.15. Регистрация **запроса** осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Департамент. Запрос, поступивший в Департамент после 16 часов, регистрируется на следующий рабочий день (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 24.04.2017 N 18-н.

2.16.1. Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

2.16.2. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, организуются места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

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

В помещениях Департамента на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

Размещаемая на информационных стендах Департамента информация о порядке предоставления государственной услуги выполняется удобным для чтения шрифтом и (или) с применением шрифта Брайля.

2.16.5. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.16.6. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.16.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.16.8. Лицам с ограниченными возможностями здоровья (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) Департамент обеспечивает:

условия беспрепятственного доступа к Департаменту, помещениям, в которых

предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Департамент, а также входа в Департамент и выхода из Департамента, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья к Департаменту, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья 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 собаки-проводника в Департамент, помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность: расположение Департамента в центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.18. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

2.19. С учетом [Требований](#) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 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

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

1) прием и регистрация [запроса](#);

2) рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. **Блок-схема** предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент **запроса**.

3.2.2. При представлении заявителем (представителем заявителя) **запроса** и прилагаемых документов лично должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления осуществляет их регистрацию в АСЭД "Директум", о чем делается отметка на запросе с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.3. При поступлении **запроса** в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Региональный портал, регистрация поступившего запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Департамент.

3.2.4. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет запрос заместителю начальника Департамента для визирования не позднее следующего рабочего дня после даты их поступления.

3.2.5. Заместитель начальника Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов визирует их и передает должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, на рассмотрение.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня поступления **запроса** и прилагаемых документов.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного **запроса** и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

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. В случае если в рамках 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 принятии запроса и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата;

передает указанное уведомление должностному лицу Департамента, ответственному за направление корреспонденции, для вручения (направления) заявителю.

Направление заявителю уведомления об отказе в принятии запроса и прилагаемых документов к рассмотрению производится должностным лицом Департамента, ответственным за направление корреспонденции, путем направления заказного почтового отправления по почтовому адресу, указанному в запросе, либо путем вручения лично под расписку в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением 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 15 календарных дней со дня регистрации заявления проверяет запрос и представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего административного регламента, готовит проект письма Департамента об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности области и предназначенных для сдачи в аренду, за подписью заместителя начальника Департамента;

отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего административного регламента, готовит проект письма Департамента о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности области и предназначенных для сдачи в аренду, за подписью заместителя начальника Департамента.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации [запроса](#) и прилагаемых документов.

3.3.6. 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.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрация письма Департамента о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности области и предназначенных для сдачи в аренду;

регистрация письма Департамента об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности области и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является регистрация письма Департамента о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности области и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации письма Департамента о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности области и предназначенных для сдачи в аренду, обеспечивает направление (вручение) заявителю соответствующего документа путем направления почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в [запросе](#), либо по адресу электронной почты, указанному в запросе, либо путем вручения указанных документов

заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

В случае направления письма Департамента о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности области и предназначенных для сдачи в аренду, на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью 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 заместителя начальника Департамента, посредством личного кабинета заявителя на Региональном портале.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня регистрации письма Департамента о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности области и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является регистрация письма Департамента о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности области и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю письма Департамента о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности области и предназначенных для сдачи в аренду, либо письма Департамента об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности области и предназначенных для сдачи в аренду.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего 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 настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела приватизации и аренды Департамента.

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 отдела приватизации и аренды Департамента.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего 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 по предоставлению Департаментом имущественных отношений Вологодской области имущества, находящегося в собственности Вологодской области, в аренду 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 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", [законом](#) области от 7 декабря 2015 года N 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

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 24 декабря 2012 года N 1539 "О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг" и настоящим административным регламентом.

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

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

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего [запроса](#), а также на представление дополнительных материалов.

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

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- ж) 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.

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, официального интернет-сайта Правительства области (<http://vologda-oblast.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, официального [сайта](#) Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы (при наличии оснований, предусмотренных [постановлением](#) Правительства области от 24 декабря 2012 года N 1539 "О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг").

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

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

Примерная форма запроса

В Департамент имущественных
отношений Вологодской области

ЗАПРОС
о предоставлении информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в собственности Вологодской области
и предназначенных для сдачи в аренду

Заявитель:

физическое лицо

юридическое лицо

(Фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя/
полное наименование юридического лица)

<*> документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование,
дата, номер)

адрес для получения информации

контактный телефон заявителя

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества,
находящемся в собственности Вологодской области, предназначенном для сдачи
в аренду _____

(наименование объекта недвижимости, его характеристики, место нахождения,
адрес)

Дополнительные сведения (по желанию получателя государственной услуги
указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая
конкретизировать запрос).

Способ получения результата предоставления государственной услуги
(поставить соответствующую отметку):

по почте;

посредством личного кабинета РПГУ <*>;

по электронной почте;

лично.

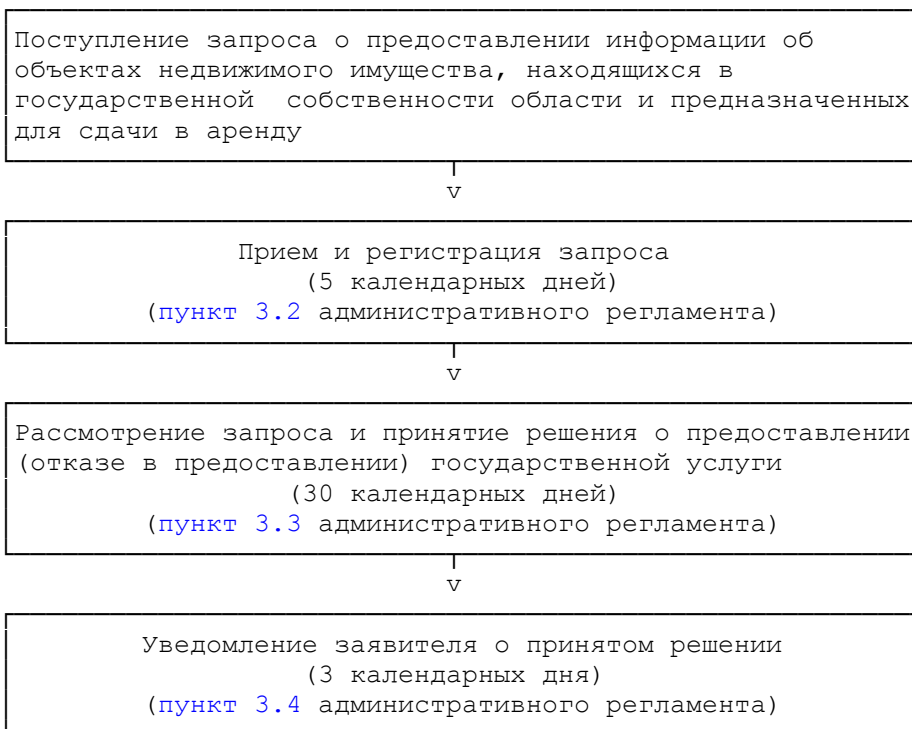
<*> В случае поступления заявления о предоставлении государственной
услуги посредством личного кабинета РПГУ.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ОБЛАСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ
ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ**



**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
ОБЛАСТИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ОБЛАСТИ,
НА КОТОРЫХ ВОЗЛАГАЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИНФОРМИРОВАНИЕ
ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ОБЛАСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ,
ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Исключен. - [Приказ](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 24.04.2017 N 18-н.

Приложение 3
к Приказу
Департамента имущественных
отношений области
от 11 февраля 2013 г. N 7н

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
ОБЛАСТИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ОБЛАСТИ, НА КОТОРЫХ ВОЗЛАГАЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ОБЛАСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ,
ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Исключен. - [Приказ](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 24.04.2017 N 18-н.
