

**ДЕПАРТАМЕНТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 22 февраля 2011г. № 27-од

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги департамента имущественных и земельных
отношений Костромской области по предоставлению информации из реестра
государственного имущества Костромской области**

**(в редакции приказов департамента
от 07.06.2011 №96-од, от 28.04.2012 №89-од,
от 20.11.2012 № 166-од)**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 19 февраля 2009 года № 70-а «О порядке разработки административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента имущественных и земельных отношений Костромской области предоставления государственной услуги по предоставлению информации из реестра государственного имущества Костромской области.

2. Признать утратившим силу приказ департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 16 марта 2009 года № 69 «Об утверждении административного регламента департамента имущественных и земельных отношений Костромской области предоставления государственной услуги по предоставлению информации из реестра государственного имущества Костромской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Директор департамента

Е.Е.Красавина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента имущественных
и земельных отношений
Костромской области
от «22» февраля 2011 № 27-од

Административный регламент

предоставления департаментом имущественных и земельных отношений
Костромской области государственной услуги по предоставлению информации из
реестра государственного имущества Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Предоставление информации из реестра государственного имущества Костромской области» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением информации из реестра государственного имущества Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий 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).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, предоставляющего государственную услугу, а также адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты приведены в Приложении №1 к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты областного государственного казённого учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГКУ «МФЦ») предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Костромской области (www.dio.region.kostroma.net) 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)».

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

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 (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю (представителю заявителя) по справочным телефонам или при личном обращении при указании регистрационного номера, обозначенного на копии заявления, представленного в департамент имущественных и земельных отношений Костромской области, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

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.dio.region.kostroma.net) в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;
блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);
перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги;
порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – «Предоставление информации из реестра государственного имущества Костромской области» (далее – государственная услуга).

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) выписка из реестра государственного имущества Костромской области, подготовленная по форме, установленной приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

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

8. Срок предоставления государственной услуги - 15 календарных дней со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги в департаменте.

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

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

2) Федеральным законом от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16 февраля 2009, № 7, ст. 776);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010, №168);

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 № 301-4-ЗКО «О порядке управления и распоряжения государственным имуществом Костромской области» («СП – Нормативные документы», 30 апреля 2008, № 17 (141);

6) Постановлением губернатора Костромской области от 18 ноября 2010 № 222 «Об упразднении департамента культурного наследия Костромской области и переименовании департамента имущественных и земельных отношений Костромской области» («СП - Нормативные документы», 26 ноября 2010, № 50);

7) Постановлением администрации Костромской области от 20 августа 2010 года № 297-а «О порядке ведения реестра государственного имущества Костромской области» («СП - нормативные документы», 03 сентября 2010, № 38);

8) Постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 № 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 августа 2011, № 34).

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.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта предоставляются заявителем (представителем заявителя) лично.

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.

12. Для предоставления государственной услуги 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. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

18. Срок регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

19. 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 составляло 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 для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. 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) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

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.

Для удобства заявителей (представителей заявителя) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей (представителей заявителя) рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

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 нагрева) 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:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

20. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается 1 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 Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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 Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление и

документы представляются заявителем (представителем заявителя) по электронным каналам связи путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

21. 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.

22. 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)

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

1) приём и регистрация документов;

2) подготовка информации из реестра государственного имущества Костромской области;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

24. 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 в соответствии с пунктом 20 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя),

проверяет заявление на предмет соответствия оформлению требованиям, установленным в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении, 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, заносит в автоматизированную информационную систему (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

4) при отсутствии данных в АИС сканирует заявление и документы и/или их копии, предоставленные заявителем (представителем заявителя), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

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

6) передает заявление директору, заместителю директора департамента (далее - руководитель) для наложения резолюции;

7) направляет заявление с резолюцией руководителя департамента специалисту, ответственному за предоставление информации для исполнения.

26. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

27. Особенности приема заявления и документов полученных от заявителя (представителя заявителя) в форме электронного документа.

1) В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя (представителя заявителя), то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2) Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов проверяет наличие и соответствие предоставленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

уведомляет заявителя (представителя заявителя) о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

делает отметку в соответствующий журнал регистрации входящей корреспонденции;

уведомляет заявителя (представителя заявителя) путем направления 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 необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя (представителя заявителя) документов на бумажных носителях, визирует их;

комплектует заявление и представленные заявителем (представителем заявителя) документы в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

3) передает заявление руководителю департамента для наложения резолюции;

4) направляет заявление с резолюцией руководителя департамента специалисту, ответственному за предоставление информации для исполнения.

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

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

29. Специалист, ответственный за подготовку информации из реестра государственного имущества Костромской области:

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).

30. По итогам рассмотрения заявления специалист, ответственный за подготовку информации из реестра государственного имущества Костромской области 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 принятия решения.

час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки информации из реестра государственного имущества Костромской области составляет 4 календарных дня.

32. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение руководителем департамента проектов подготовленных документов.

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

34. 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.

35. В случае соответствия 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.

36. Специалист, ответственный за делопроизводство:

- 1) делает отметку в соответствующий журнал регистрации и в АИС (при наличии технических возможностей);
- 2) передает подписанные документы специалисту, ответственному за выдачу документов.

37. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 5 календарных дней.

38. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, подписанных документов.

39. 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 об объектах учета» (приложение № 7);

2) уведомляет заявителя (представителя заявителя) об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, почта, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) (почтовым отправлением, в электронном виде) один экземпляр подписанных документов;

4) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

5) второй экземпляр подписанных документов с отметками	об их
получении лично либо направлении почтой остается в архиве департамента.	
40. Максимальный срок исполнения административных действий	20
минут.	
Максимальный срок исполнения административной процедуры	5
календарных дней.	

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

41. Руководитель департамента, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

42. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей (представителей заявителей).

43. 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). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя (представителя заявителя).

44. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

45. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителя) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

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

46. 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.

47. 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.

48. 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 или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые руководителем департамента рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам управления и распоряжения имущественной и земельной собственностью Костромской области (непосредственно руководитель).

50. Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

51. 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.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

52. 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.

53. 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.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 53 настоящей главы, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 49 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению информации из
реестра государственного
имущества Костромской области

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: dio@kos-obl.kmtn.ru

Интернет-адрес: www.dio.region.kostroma.net

Режим приема заявителей в Департаменте:

Понедельник	с 9.00 до 13.00 – с 14.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 13.00 – с 14.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 13.00 – с 14.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 13.00 – с 14.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 13.00 – с 14.00 до 18.00

Прием заявлений производится в каб. 217 – приемная
Департамента,

консультации можно получить в каб. 211

График личного приема директора департамента:

Четверг

с 9.00 до 10.00

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления 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**



Директор департамента

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
предоставлению информации из реестра
государственного

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

“ ” 201 г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

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

Проверил специалист _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по
предоставлению информации из реестра
государственного

Директору департамента имущественных и
земельных

отношений Костромской области

ул.Калиновская, д.38

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 “ ” 2.

_____ *(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:

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления 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	№	