

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ от 30 декабря 2011 г. N 156-к

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента управления имуществом Ивановской области
от 28.08.2012 N 53-к, от 14.03.2013 N 36-к, от 18.08.2015 N 155-к,
от 27.07.2016 N 118-к, от 20.09.2017 N 141-к, от 25.06.2018 N 57-к)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг", в целях повышения качества и доступности предоставляемой Департаментом управления имуществом Ивановской области (далее - Департамент) государственной услуги приказываю:

(преамбула в ред. [Приказа](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 20.09.2017 N 141-к)

1. Утвердить административный [регламент](#) Департамента управления имуществом Ивановской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - Административный регламент) (прилагается).

2. Отделу аренды и безвозмездного пользования имуществом и земельными участками обеспечить опубликование Административного регламента в Собрании законодательства Ивановской области и размещение на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://dui.ivanovoobl.ru>).

(п. 2 в ред. [Приказа](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 20.09.2017 N 141-к)

3. Исключен. - [Приказ](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 20.09.2017 N 141-к.

4. Начальнику отдела аренды и безвозмездного пользования имуществом и земельными участками Департамента обеспечить организацию предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

(в ред. [Приказа](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 20.09.2017 N 141-к)

5. Признать утратившим силу приказ Департамента управления имуществом Ивановской области от 24.03.2011 N 57-к "Об утверждении административного регламента Департамента управления имуществом Ивановской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду".

6. Исключен. - [Приказ](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 20.09.2017 N 141-к.

Начальник Департамента
А.В.СТЕПАНОВ

Приложение
к приказу
Департамента
управления имуществом
Ивановской области
от 30.12.2011 N 156-к

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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента управления имуществом Ивановской области
от 20.09.2017 N 141-к, от 25.06.2018 N 57-к)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Департаментом государственной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Департамента, а также его взаимодействие с заявителями, другими органами и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Цели разработки Административного регламента - реализация права физических и юридических лиц на обращение в Департамент за предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду, и повышение качества рассмотрения таких обращений Департаментом, создание комфортных условий для получения государственной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги, указанной в Административном регламенте, являются обратившиеся за предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду, физические и юридические лица либо их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - Заявитель, Заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Департамент, предоставляющий государственную услугу, находится по адресу: Ивановская область, г. Иваново, пер. Пограничный, д. 18.

График работы Департамента:

понедельник - четверг: с 9.00 до 13.00 и с 13.45 до 18.00,

пятница: с 9.00 до 13.00 и с 13.45 до 16.45,

суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефоны:

- административно-организационный отдел Департамента (поступает вся входящая корреспонденция)
- кабинет N 7, тел. (4932) 32-72-37 (далее - кабинет N 7);

- отдел аренды и безвозмездного пользования имуществом и земельными участками Департамента (предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду) - кабинет N 29, тел. (4932) 30-00-39.

Адрес электронной почты: 008@adminet.ivanovo.ru.

Адрес официального сайта Департамента: <http://dui.ivanovoobl.ru>.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Департамента;

- посредством размещения соответствующей информации на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресам: <http://www.gosuslugi.ru> и (или) <https://pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталах государственных и муниципальных услуг);

- посредством размещения соответствующей информации на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания Департамента (далее - информационный стенд);

- по телефонам: 32-72-37, 30-00-39.

1.3.3. На официальном сайте Департамента, на информационном стенде размещается полный текст Административного регламента, включающий, в том числе, образец запроса, блок-схему предоставления государственной услуги, согласие на обработку персональных данных.

1.3.4. Информирование Заявителя о процедуре предоставления государственной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

1.3.5. При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Департамента, принявшего телефонный звонок.

Информация о предоставлении государственной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения государственной услуги;

- адрес места и график приема запроса для предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

1.3.6. Информирование Заявителя устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

1.3.7. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Департамент обращения Заявителя о процедуре предоставления государственной услуги. По результатам рассмотрения обращения Департаментом обеспечивается подготовка исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение Заявителя не может превышать семь дней со дня его регистрации в Департаменте в порядке, установленном [разделом 3.1](#) Административного регламента. Ответ Заявителю регистрируется в день его подготовки. Ответ Заявителю не позднее трех дней с момента регистрации ответа направляется в письменной форме в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, или выдается в Департаменте на руки Заявителю или его представителю, или в случае поступления обращения в Департамент в форме электронного документа направляется на электронный адрес Заявителя.

1.3.8. При подаче запроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее также - запрос о предоставлении государственной услуги), в электронном виде через Порталы государственных и муниципальных услуг Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги на Порталах государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги, порядок предоставления которой определяется Административным регламентом: "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду".

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ивановской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом управления имуществом Ивановской области. Административные действия выполняются государственными гражданскими служащими Департамента (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.2.2. Департамент не вправе требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления,

организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](#), утвержденный постановлением Правительства Ивановской области от 22.08.2011 N 284-п "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание".

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги, предусмотренной Административным регламентом, является предоставление Заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду.

2.3.2. Результаты предоставления государственной услуги предоставляются выбранным Заявителем способом, указанным в запросе о предоставлении государственной услуги, в соответствии с [разделом 3.3](#) Административного регламента.

В случае выбора способа предоставления государственной услуги через Порталы государственных и муниципальных услуг результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью, направляется в личный кабинет Заявителя на Порталах государственных и муниципальных услуг с возможностью сохранения Заявителем на своих технических средствах или направления в иные органы и организации в электронной форме.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается Заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

- в электронном виде путем ознакомления с информацией об объектах недвижимого имущества, размещенной на официальном сайте Департамента, - незамедлительно;

- на носителях - 15 дней со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. В срок, установленный [пунктом 2.4.1](#) Административного регламента, Департамент рассматривает поступивший запрос о предоставлении государственной услуги, осуществляет подготовку информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду, и направляет ее Заявителю.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

- [Конституцией](#) Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ([часть 1](#) - Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301, [часть 2](#) - Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, N 5, ст. 410);

- Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (Собрание законодательства

РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434);

- Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным **законом** от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов" (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

- Федеральным **законом** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральным **законом** от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 28.07.2014, N 30 (часть I), ст. 4213);

- Федеральным **законом** от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6228);

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

- **Постановлением** Правительства РФ от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

- **Постановлением** Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

- **Постановлением** Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- **Приказом** Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" ("Российская газета", N 37, 24.02.2010);

- **Законом** Ивановской области от 23.11.1994 N 27-ОЗ "О порядке обнародования (официального опубликования) правовых актов Ивановской области, иной официальной информации" ("Сборник нормативных документов, действующих на территории Ивановской области", 1994, N 11);

- **Законом** Ивановской области от 18.06.2009 N 61-ОЗ "О противодействии коррупции в Ивановской области" ("Ивановская газета", N 108 (4475), 19.06.2009);

- **Законом** Ивановской области от 07.07.2017 N 54-ОЗ "Об отдельных вопросах в сфере осуществления общественного контроля в Ивановской области" ("Собрание законодательства Ивановской области", 25.07.2017, N 28 (847));

- **Законом** Ивановской области от 30.04.2003 N 41-ОЗ "О порядке управления и распоряжения

имуществом, находящимся в собственности Ивановской области" (Собрание законодательства Ивановской области, 30.05.2003, N 10 (220));

- [Постановлением](#) Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Ивановской области, 29.10.2008, специальный выпуск);

- [Постановлением](#) Правительства Ивановской области от 22.08.2011 N 284-п "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание" ("Собрание законодательства Ивановской области", 30.08.2011, N 33 (552));

- [Постановлением](#) Правительства Ивановской области от 08.02.2013 N 31-п "Об утверждении Положения о Департаменте управления имуществом Ивановской области" (Официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 08.02.2013);

- [Постановлением](#) Правительства Ивановской области от 28.05.2013 N 193-п "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг" (Собрание законодательства Ивановской области, 11.06.2013, N 22 (641));

- [Постановлением](#) Правительства Ивановской области от 27.06.2008 N 170-п "Об утверждении Перечня государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) исполнительными органами государственной власти Ивановской области и подведомственными им учреждениями" (Собрание законодательства Ивановской области, 30.06.2008, специальный выпуск, часть I);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Государственная услуга предоставляется на основании запроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду, поданного Заявителем, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица);

б) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (по желанию Заявителя - номер телефона) для связи с Заявителем;

г) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

Рекомендуемый образец [запроса](#) о предоставлении государственной услуги приведен в приложении N 1 к Административному регламенту.

Для получения государственной услуги Заявителю вместе с запросом необходимо представить следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо представителя физического или юридического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) согласие Заявителя (физического лица либо представителя физического или юридического лица) на обработку персональных данных, согласно п. 4 ч. 1 ст. 6, ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Рекомендуемая форма [Согласия](#) на обработку персональных данных приведена в Приложении N 2 к Административному регламенту;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

[Запрос](#) на получение государственной услуги на носителе заполняется получателем государственной услуги разборчиво, на русском языке (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту). При заполнении запроса о предоставлении государственной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.2. Запрос о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду, направляется Заявителем:

- почтовым отправлением;
- при личном обращении в кабинет N 7 Департамента;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Запрос о предоставлении государственной услуги представляется по выбору Заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Департамента (с момента реализации технической возможности);
- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента: 008@adminet.ivanovo.ru;
- через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности).

Запросы представляются в Департамент в форме электронного документа посредством электронной почты в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Запрос о предоставлении государственной услуги физическим лицом в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя:

- электронной подписью Заявителя (физического лица, его представителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (физического лица, его представителя).

Запрос о предоставлении государственной услуги от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представляется в виде электронного образа такого

документа при направлении запроса о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, за исключением случаев представления запроса посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также, если запрос о предоставлении государственной услуги подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

К запросу о предоставлении государственной услуги в форме электронных документов прикрепляются сканированные копии документов в виде электронных образов с соблюдением следующих требований:

- формат изображения в прикрепляемом файле - PDF, TIF;

- качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса и прилагаемых к запросу электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении запроса посредством почтовой связи к запросу прикладываются копии документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) Административного регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Приостановление в предоставлении государственной услуги Департаментом не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для возврата Заявителю запроса о предоставлении государственной услуги

Основания для возврата Заявителю запроса о предоставлении государственной услуги:

1) запрос не соответствует требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента;

2) запрос о предоставлении государственной услуги подан в иной уполномоченный орган;

3) к запросу не приложены или приложены не в полном объеме документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента.

В случаях, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента, Департамент возвращает запрос с указанием причины возврата запроса в течение 5 дней со дня его поступления.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

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

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

Запросы о предоставлении государственной услуги регистрируются в Департаменте в день их поступления в соответствии с [разделом 3.1](#) Административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Помещения для работы с Заявителями и их уполномоченными представителями размещаются в здании Департамента. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Рядом с помещением для предоставления государственной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованного стульями и информационным стендом. Места для заполнения запросов (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется государственная услуга. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов.

2.15.2. Рабочие места специалистов Департамента, осуществляющих рассмотрение запросов Заявителей, оборудуются рабочими столами и стульями, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

2.15.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, размещаются на первом этаже здания Департамента и оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.15.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в которых предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, помещение 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Предоставление государственной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается Департаментом исходя из финансовых возможностей в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- возможность направления запроса о предоставлении государственной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- точность исполнения государственной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания Заявителя;
- строгое соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-
- прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов;
 - рассмотрение запроса и документов, предоставляемых для получения государственной услуги;
 - подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду, направление (выдача) Заявителю указанных документов.

Блок-схема предоставления государственной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду" приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент запроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду, с приложенными к нему документами, в том числе в электронной форме, в соответствии с требованиями [раздела 2.6](#) Административного регламента.

3.1.2. Прием и первичная обработка документов осуществляется административно-организационным отделом Департамента.

3.1.3. При личной подаче запроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду, специалист административно-организационного отдела заверяет копию документа, подтверждающего личность Заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.4. При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде специалистами административно-организационного отдела Департамента проверяется подписан ли запрос о предоставлении государственной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.5. Специалист административно-организационного отдела Департамента в день поступления запроса о предоставлении государственной услуги распечатывает, регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование Заявителя (ФИО - для физических лиц);
- аннотацию к документу.

3.1.6. В день поступления документов специалист административно-организационного отдела Департамента все поступившие документы передает начальнику Департамента.

После рассмотрения начальником Департамента и наложения резолюции документы в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги передаются руководителю структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

Руководитель структурного подразделения Департамента в день получения запроса о предоставлении государственной услуги передает документы специалисту структурного подразделения

Департамента, ответственному за рассмотрение принятых документов (далее - ответственный исполнитель).

3.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и передача его ответственному исполнителю.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2. Рассмотрение запроса и документов, предоставленных для получения государственной услуги

3.2.1. На основании поручения руководителя структурного подразделения Департамента ответственный исполнитель в течение двух дней со дня поступления запроса проверяет правильность заполнения запроса и комплектность документов.

3.2.2. В случае если имеются основания для возврата запроса, предусмотренные [пунктом 2.9](#) Административного регламента, Департамент в течение 5 дней со дня поступления запроса возвращает его Заявителю с письменным уведомлением. При этом должны быть указаны причины возврата запроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3. Подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке ответственным исполнителем ответа Заявителю с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку ответа Заявителю с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду не позднее 12 дней с даты поступления запроса о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Ответственный исполнитель в течение 2 дней со дня подготовки ответа обеспечивает визирование в установленном порядке подготовленного ответа Заявителю с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду, для последующего подписания начальником Департамента и направления Заявителю.

3.3.4. Подписанный ответ Заявителю поступает в административно-организационный отдел для регистрации в установленном порядке.

3.3.5. Специалист административно-организационного отдела в течение 1 дня с даты регистрации ответа Заявителю о предоставлении государственной услуги (но не позднее 15-го дня с даты поступления запроса о предоставлении государственной услуги) осуществляет его отправку Заявителю способами, указанными в запросе:

- в виде бумажного документа при личном обращении, в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в [пункте 1.3.1](#) Административного регламента;

- в виде бумажного документа, который направляется Департаментом Заявителю посредством почтового отправления по адресу, содержащемуся в запросе о предоставлении государственной услуги;

- в виде электронного документа, который направляется Департаментом Заявителю через Порталы государственных и муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности);

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Департамента, ссылка на который направляется Департаментом Заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Департаментом Заявителю посредством электронной почты.

Документы, которые предоставляются Департаментом по результатам рассмотрения запроса в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, начальником Департамента, первым заместителем начальника Департамента.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения начальником Департамента положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области осуществляется путем проведения согласования документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется первым заместителем начальника Департамента. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с годовым планом проверок, утвержденным начальником Департамента на очередной год.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Департамент жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам текущего контроля.

4.2.4. По результатам проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

4.4. Положение, характеризующее требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

В контроле качества и доступности государственной услуги принимает участие Общественный совет при Департаменте управления имуществом Ивановской области.

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

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги в части досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и специалистов, задействованных в предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
 - нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
 - отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
 - отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, Административным регламентом;
 - затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, Административным регламентом;
 - 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;
 - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
 - приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, Административным регламентом.
- (п. 5.1.1 в ред. [Приказа](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 25.06.2018 N 57-к)
-

5.1.2. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и специалистов жалоба подается на имя начальника Департамента и рассматривается им.

В случае если обжалуются решения начальника Департамента, жалоба подается в Правительство Ивановской области и рассматривается должностным лицом, входящим в структуру Правительства Ивановской области, в соответствии с распределением обязанностей.

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком работы Департамента (п. 1.3.1 Административного регламента).

5.1.4. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- а) официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) Порталов государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.6 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.6. В случае если жалоба подается представителем физического или юридического лица, представляются документы, подтверждающие полномочия представителя, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении государственной услуги, в приеме документов у 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.

В случае если жалоба подана Заявителем в Департамент, при этом в компетенцию Департамента не входит принятие решения по указанной жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.1.8](#) Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.11. Если Заявитель или его уполномоченный представитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то он вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и специалистов при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

5.1.12. 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.

5.1.13. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Департамента;

- посредством размещения соответствующей информации на Порталах государственных и муниципальных услуг;

- посредством размещения соответствующей информации на информационном стенде, размещенном на первом этаже Департамента;

- по телефонам: 32-72-37, 30-00-39;

- при личном обращении в Департамент.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Образец запроса
о предоставлении информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в собственности Ивановской области
и предназначенных для сдачи в аренду

Начальнику Департамента управления
имуществом Ивановской области
Ю.Ю. Антоновой
153002, г. Иваново, пер. Пограничный, 18

для физического лица от _____
(ФИО Заявителя)

(место регистрации Заявителя с указанием индекса)

(место жительства Заявителя с указанием индекса
(в случае если Заявитель проживает
не по месту регистрации))

(паспортные данные, контактный телефон,
адрес электронной почты)

для юридического лица от _____

(организационно-правовая форма юридического лица
и его полное официальное наименование, ИНН, ОГРН)

(обратный почтовый адрес Заявителя
с указанием индекса)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества
(зданиях, помещениях в здании, сооружениях), находящихся в
собственности Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду.

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

" ____ " _____ 20__ г. М.П.

Приложение N 2
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность, _____ N _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
проживающий (ая) _____,

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных в случае
обращения представителя субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность, _____ N _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
проживающий (ая) _____,
доверенность от "___" _____ г. N ____ (или реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя),

даю свое согласие Департаменту управления имуществом Ивановской области (далее - Оператор),
зарегистрированному по адресу: г. Иваново, пер. Пограничный, д. 18, на обработку своих персональных
данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Даю свое согласие на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях
предоставления государственной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в собственности Ивановской области и предназначенных для сдачи в аренду".

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- почтовый адрес;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на
совершение действий с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с
персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на передачу
такой информации третьим лицам в соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных").

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент в письменной форме.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки
его персональных данных в соответствии со **ст. 14** Федерального закона "О персональных данных".

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального **закона** "О персональных данных",
права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
Подпись _____ ФИО _____

Приложение N 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
исполнения Департаментом управления имуществом
Ивановской области государственной услуги
"Предоставление информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в собственности Ивановской области
и предназначенных для сдачи в аренду"

