

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ от 30 декабря 2011 г. N 155-к

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента управления имуществом Ивановской области
от 26.04.2012 N 30-к, от 03.07.2015 N 118-к, от 30.06.2016 N 98-к,
от 12.11.2018 N 143-к, от 17.01.2019 N 9-к)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ), [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) 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) и административных регламентах предоставления государственных услуг", в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги приказываю:
(преамбула в ред. [Приказа](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 17.01.2019 N 9-к)

1. Утвердить Административный [регламент](#) Департамента управления имуществом Ивановской области предоставления государственной услуги "Предоставление выписки из реестра имущества, находящегося в собственности Ивановской области" (прилагается).

2. Начальникам отдела ведения реестров, разграничения собственности и регистрации прав на имущество областной казны (Шелкунова О.Г.), административно-организационного отдела (Бережная С.В.) обеспечить исполнение Административного [регламента](#) Департамента управления имуществом Ивановской области предоставления государственной услуги "Предоставление выписки из реестра имущества, находящегося в собственности Ивановской области".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
(п. 3 в ред. [Приказа](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 12.11.2018 N 143-к)

Начальник Департамента
А.В.СТЕПАНОВ

Приложение
к приказу
Департамента управления имуществом
Ивановской области
от 30.12.2011 N 155-к

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента управления имуществом Ивановской области
от 12.11.2018 N 143-к, от 17.01.2019 N 9-к)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент Департамента управления имуществом Ивановской области предоставления государственной услуги "Предоставление выписки из реестра имущества, находящегося в собственности Ивановской области" (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Департамента управления имуществом Ивановской области (далее - Департамент), а также его взаимодействие с заявителями, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте (далее - государственный служащий, государственные служащие).

1.1.2. Цель разработки Административного регламента - реализация права физических и юридических лиц на обращение в Департамент за предоставлением выписки из реестра имущества, находящегося в собственности Ивановской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение государственной услуги, указанной в Административном регламенте, является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения и графики работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Департамента и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещены на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Порталы государственных и муниципальных услуг)".

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством:

размещения соответствующей информации на официальном сайте Департамента;

размещения соответствующей информации на Порталах государственных и муниципальных услуг по адресам: <http://www.gosuslugi.ru> и <https://pgu.ivanovoobl.ru>;

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

1.3.3. На официальном сайте Департамента, на информационном стенде размещается полный текст Административного регламента, включающий, в том числе, примерный образец заявления, перечень документов в целях ее оказания.

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 заявления, 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 заявлений 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 семи дней со дня его регистрации в Департаменте. 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 в случае поступления обращения в Департамент в форме электронного документа направляется на электронный адрес заявителя. (в ред. [Приказа](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 17.01.2019 N 9-к)

1.3.8. При подаче заявления о предоставлении выписки из реестра имущества, находящегося в собственности Ивановской области (далее - реестр), в электронном виде через Порталы государственных и муниципальных услуг заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления на Порталах государственных и муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности). (в ред. [Приказа](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 17.01.2019 N 9-к)

1.3.9. Сведения, содержащиеся в реестре, являются общедоступными.

Доступ к сведениям, содержащимся в реестре, обеспечивается неограниченному кругу лиц посредством размещения перечня объектов, сведения о которых учитываются в реестре, на официальном сайте Департамента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги, порядок предоставления которой определяется Административным регламентом, - "Предоставление выписки из реестра имущества, находящегося в собственности Ивановской области" (далее - государственная услуга).

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом управления имуществом Ивановской области (далее - Департамент). Административные действия выполняются государственными служащими 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 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";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц государственных служащих Департамента, задействованных при предоставлении государственной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 4 введен [Приказом](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 17.01.2019 N 9-к)

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Выдача заявителю выписки из реестра имущества, находящегося в собственности Ивановской области (далее - выписка из реестра).

2) Выдача заявителю справки об отсутствии в реестре имущества, находящегося в собственности Ивановской области, сведений об имуществе (далее - справка об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре).

3) Сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с [пунктом 2.9.2](#) Административного регламента.

Выписка из реестра - документ, оформленный на бумажном носителе либо в виде электронного документа, имеющий обязательные реквизиты: дату и номер документа, наименование уполномоченного органа, должность лица - автора документа, подпись должностного лица, оттиск печати, отметку об исполнителе и содержащий сведения из реестра об имуществе Ивановской области на дату выдачи выписки (приложение 1).

Справка об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре - документ, оформленный на бумажном носителе либо в виде электронного документа, имеющий обязательные реквизиты: дату и номер документа, наименование уполномоченного органа, должность лица - автора документа, подпись должностного лица, оттиск печати, отметку об исполнителе, подтверждающий отсутствие в реестре сведений об испрашиваемом имуществе.

2.3.2. Результаты предоставления государственной услуги предоставляются выбранным заявителем способом, указанным в заявлении о предоставлении выписки из реестра (далее - заявление), в соответствии с [пунктом 3.4.1](#) 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 государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной 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 и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 15 календарных дней с даты поступления заявления в Департамент.

2.4.2. Заявитель вправе отозвать заявление в любой день. Письменное обращение об отзыве заявления является основанием для прекращения предоставления государственной услуги. В случае повторного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги рассмотрение заявления начинается с начала процедуры.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральном реестре и на Порталах государственных и муниципальных услуг и поддерживается Департаментом в актуализированном состоянии.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Государственная услуга предоставляется на основании заявления, поданного заявителем, в котором указываются:

наименование государственного органа, в который направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (для юридического лица - полное наименование; для представителя физического или юридического лица - фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица);

почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения (телефон для связи - по желанию заявителя);

излагается суть запроса, обязательные сведения - наименование испрашиваемого объекта, адрес его местонахождения, другие известные заявителю индивидуализирующие характеристики объекта, позволяющие однозначно его идентифицировать;

ставится личная подпись заявителя и дата.

Примерная форма [заявления](#) приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица либо представителя физического или юридического лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, либо его заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации копия;

копии документов, подтверждающих правопреемство организации (для заявителя-правопреемника);

[согласие](#) заявителя (физического лица либо представителя физического или юридического лица) на обработку персональных данных, согласно [пункту 4 части 1 статьи 6, статье 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", рекомендуемая форма которого приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 17.01.2019 N 9-к)

2.6.2. Заявление направляется заявителем:

почтовым отправлением;

при личном обращении в кабинет N 7 Департамента;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем заполнения формы заявления, 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).

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

Заявление о предоставлении государственной услуги физическому лицу в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

электронной подписью заявителя (физического лица, его представителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (физического лица, его представителя).

Заявление 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 скан-образа такого документа при направлении заявления в форме электронного документа, за исключением случаев представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

К заявлению в форме электронного документа прикрепляются скан-образы документов с соблюдением следующих требований:

формат изображения в прикрепляемом файле - PDF, TIF;

качество изображения в прикрепляемом файле должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению скан-образов документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления посредством почтовой связи к заявлению прикладываются копии документов на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления
(в ред. Приказа Департамента управления имуществом Ивановской области от 17.01.2019 N 9-к)

Кроме документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) Административного регламента, представления документов не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Ивановской области не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Отказ в предоставлении государственной услуги допускается в случае:

1) если заявление не соответствует требованиям, установленным [пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6](#) Административного регламента;

2) если к заявлению не приложены или приложены не в полном объеме документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](#) Административного регламента;

3) если запрашиваемые сведения не подлежат разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера.

(п. 2.9.2 в ред. [Приказа](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 17.01.2019 N 9-к)

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

**в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении государственной услуги**

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

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса и при получении результата
предоставления такой услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата по предоставлению государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса,
в том числе в электронной форме**

Заявление, в том числе в электронной форме, регистрируется в Департаменте в день поступления в соответствии с [пунктом 3.2](#) Административного регламента.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Доступ заявителей в здание Департамента должен быть беспрепятственным.

2.14.2. 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 заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется государственная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителя, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.14.3. Рабочие места государственных служащих, осуществляющих рассмотрение заявлений заявителей, оборудуются рабочими столами и стульями, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

2.14.4. 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.

2.14.5. В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке качества предоставления государственной услуги на информационном стенде Департамента размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

2.14.6. 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".

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в Департамент;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

(в ред. [Приказа](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 17.01.2019 N 9-к)

возможность подачи заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме в соответствии с [пунктом 2.6.2](#) подраздела 2.6 Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 17.01.2019 N 9-к)

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соответствие требованиям Административного регламента;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

качество подготовленных в процессе оказания государственной услуги документов;

минимальное количество взаимодействий заявителя с государственными служащими при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

2.15.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Департамента не более двух раз: при подаче заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги; продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.
(п. 2.15.3 введен [Приказом](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 17.01.2019 N 9-к)

2.15.4. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и по экстерриториальному принципу не предоставляется.
(п. 2.15.4 введен [Приказом](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 17.01.2019 N 9-к)

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

(в ред. [Приказа](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 17.01.2019 N 9-к)

Государственная услуга в электронной форме предоставляется:

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

в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме допускается использовать виды электронной подписи, указанные в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6](#) Административного регламента.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация и первичная обработка запроса;

подготовка результата государственной услуги (выписки из реестра либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре) либо сообщения об отказе в предоставлении государственной услуги);

выдача результата государственной услуги либо сообщения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления, в том числе в электронной форме, в соответствии с требованиями [раздела 2.6](#)

Административного регламента.

3.2.2. Прием, регистрация и первичная обработка документов осуществляются административно-организационным отделом Департамента.

3.2.3. При личной подаче заявления государственный служащий 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.

3.2.4. При поступлении заявления в электронном виде государственными служащими административно-организационного отдела проверяется, подписано ли заявление в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2.5. Государственный служащий административно-организационного отдела в день поступления заявления 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.

3.2.6. В день поступления и регистрации заявлений государственный служащий административно-организационного отдела передает их начальнику Департамента.

После рассмотрения начальником Департамента и наложения резолюции заявление в течение одного рабочего дня со дня поступления передается начальнику структурного подразделения Департамента, задействованного в предоставлении государственной услуги, - отдела ведения реестров, разграничения собственности и регистрации прав на имущество областной казны (далее - отдел ведения реестров).

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его в отдел ведения реестров.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления в Департамент.

(в ред. [Приказа](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 17.01.2019 N 9-к)

3.3. Подготовка результата государственной услуги или сообщения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел ведения реестров зарегистрированного заявления с резолюцией начальника Департамента.

3.3.2. Начальник отдела ведения реестров в день получения заявления передает его государственному служащему отдела ведения реестров, задействованному в предоставлении государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.3.3. Ответственный исполнитель в течение двух дней со дня поступления заявления проводит его экспертизу, которая заключается в установлении соответствия заявления требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных

пунктом 2.9.2 Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку выписки из реестра либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре; при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подготовку письменного мотивированного сообщения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. При подготовке выписки из реестра, справки об отсутствии запрашиваемой информации ответственный исполнитель:

проводит идентификацию запрашиваемой информации с имеющимися сведениями в реестре с помощью информационной системы Ивановской области;

обеспечивает сбор и обработку необходимой информации;

осуществляет подготовку проектов **выписки** из реестра (приложение 1 к Административному регламенту) с сопроводительным письмом в трех экземплярах.

3.3.5. В случае отсутствия в реестре сведений об объекте (объектах), ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта справки об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре в трех экземплярах.

3.3.6. Проект выписки из реестра с сопроводительным письмом, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре, либо сообщения об отказе в предоставлении государственной услуги визируется ответственным исполнителем, передается последовательно на согласование начальнику отдела ведения реестров, первому заместителю начальника Департамента - статс-секретарю, на подписание начальнику Департамента и в административно-организационный отдел, ответственный за выдачу результата государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 17.01.2019 N 9-к)

3.3.7. Подписанный документ: выписка из реестра с сопроводительным письмом, либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре, либо сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги передается на регистрацию в административно-организационный отдел Департамента, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет тринадцать дней с момента поступления в отдел ведения реестров зарегистрированного заявления с резолюцией начальника Департамента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 17.01.2019 N 9-к)

3.4. Выдача результата государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются оформленные в порядке документооборота выписка из реестра с сопроводительным письмом, либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре, либо сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Государственный служащий административно-организационного отдела осуществляет отправку результата предоставления государственной услуги: выписки из реестра с сопроводительным письмом, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре, либо сообщения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю или его уполномоченному представителю способами, указанными в заявлении:

в виде бумажного документа при личном обращении, в соответствии с графиком работы Департамента;

в виде бумажного документа, который направляется посредством почтового отправления по адресу, содержащемуся в заявлении;

в виде электронного документа, который направляется через Порталы государственных и

муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности);

в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

3.4.2. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, они исправляются путем выдачи нового документа, предусмотренного [пунктом 2.3.1](#) Административного регламента, в срок 5 дней с момента обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок.

3.4.3. В случае отсутствия в запросе указания на способ получения результата государственной услуги, выписка из реестра с сопроводительным письмом, либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре, либо сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги высылаются почтовым отправлением простым письмом по адресу, указанному заявителем в запросе.

3.4.4. После выдачи выписки из реестра с сопроводительным письмом, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре, либо сообщения об отказе в предоставлении государственной услуги государственный служащий административно-организационного отдела делает отметки о выдаче результата государственной услуги в карточке заявителя в электронной базе данных, заявление и второй (визовый) экземпляр результата предоставления государственной услуги помещаются "в дело", третий экземпляр передается ответственному исполнителю. Срок хранения указанных документов составляет 5 лет.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента оформления в порядке документооборота результата предоставления государственной услуги: выписки из реестра с сопроводительным письмом, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений в реестре, либо сообщения об отказе в предоставлении государственной услуги.
(в ред. [Приказа](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 17.01.2019 N 9-к)

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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 - статс-секретарем.

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, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется первым заместителем начальника Департамента - статс-секретарем. 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

4.3.1. Ответственность за решения и действия (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ, Федеральным [законом](#) от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [Законом](#) Ивановской области от 06.04.2005 N 69-ОЗ "О государственной гражданской службе Ивановской области".

4.3.2. Должностные лица, государственные служащие, задействованные в предоставлении государственной услуги, 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.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих, задействованных в предоставлении государственной услуги, и (или) решений, принятых (осуществленных) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление

или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления государственной услуги; (в ред. [Приказа](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 17.01.2019 N 9-к)

отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, Административным регламентом;

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

(в ред. [Приказа](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 17.01.2019 N 9-к)

5.2. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента 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.

5.3. 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 ([пункт 1.3.1](#) Административного регламента).

5.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Порталов государственных и муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности). (в ред. [Приказа](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 17.01.2019 N 9-к)

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.6](#) 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, 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 государственного служащего;

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

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

5.7. 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 трех рабочих дней со дня ее регистрации Департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.8. 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.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной

услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Департамента управления имуществом Ивановской области от 17.01.2019 N 9-к)

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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.

5.13. 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 государственных служащих при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

5.14. 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.

5.15. 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: 30-15-97, 41-01-49;

при личном обращении в Департамент.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих, задействованных в предоставлении государственной услуги:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

[Постановление](#) 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".

5.17. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Порталах государственных и муниципальных услуг и в соответствующем разделе федерального реестра. Размещенная информация поддерживается Департаментом в актуализированном состоянии.

Приложение 1
к Административному регламенту

ВЫПИСКА
из реестра имущества, находящегося в собственности
Ивановской области

"__" ____ 20__ г. N _____

Настоящая выписка содержит сведения о (об) _____

(наименование объекта учета)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(реестровый номер областного имущества),
внесенные в реестр областного имущества и имеющие следующие значения:

N п/п	Наименование сведений <1>	Значение сведений <2>
1		
...
n		

Должностное лицо _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Департамента М.П.

<1> Наименования сведений приводятся согласно формам реестра областного имущества с единицами измерения.

<2> При отсутствии сведений пишется слово "нет".

Приложение 2
к Административному регламенту

Примерный образец заявления

Начальнику Департамента управления
имуществом Ивановской области

для физического лица

для юридического лица

Заявление

Прошу предоставить выписку из реестра имущества, находящегося в
собственности Ивановской области, на _____

Цель получения выписки _____

Способ предоставления выписки (справки) :

выдать на руки

направить по почтовому адресу: _____

направить по электронному адресу: _____

Приложение: _____

для физического лица:

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

для юридического лица:

"__" _____ 20__ г. _____

(должность)

(подпись)

М.П. (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(введено Приказом Департамента управления имуществом Ивановской области
от 17.01.2019 N 9-к)

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 "___" _____ 20__ 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.

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 [статьей 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
