**Административный регламент**

**по предоставлению государственной услуги**

**«Предоставление информации из реестра государственного**

**имущества Воронежской области»**

**I. Общие положения.**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации из реестра государственного имущества Воронежской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности процедур и результатов предоставления государственной услуги по предоставлению информации из реестра государственного имущества Воронежской области (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной государственной услуги.

2. Информация из реестра государственного имущества Воронежской области (далее – Реестр) предоставляется по запросу любого физического и юридического лица (далее – заявитель, заявители).

Информация о местах нахождения и графике работы

исполнительного органа государственной власти,

предоставляющего государственную услугу.

3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны, адреса электронной почты указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Порядок информирования о правилах предоставления

государственной услуги

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области в сети Интернет, на портале Воронежской области в сети Интернет, в средствах массовой информации и информационных материалах, а также предоставляется заявителям непосредственно в департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области.

5. На официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области в сети Интернет (www.dizovo.ru) размещаются:

почтовый адрес и адрес электронной почты департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной услуги.

6. Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроков исполнения государственной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, предоставляются специалистами, ее исполняющими, по телефону, на личном приеме заявителя или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

7. На устные обращения (по телефону) специалист информирует обратившегося гражданина (представителя юридического лица) о своих фамилии, имени, отчестве, должности, отвечает на интересующие его вопросы или сообщает номер телефона компетентного специалиста.

8. С момента приема запроса о предоставлении информации из Реестра, заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области в сети Интернет, или на личном приеме.

9. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) полный адрес объекта недвижимости, полное наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя, а также дата представления запроса.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги.**

Наименование государственной услуги

10. Государственной услуги: «Предоставление информации из реестра государственного имущества Воронежской области».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее – Департамент).

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги являются:

выписка из Реестра на запрашиваемый объект недвижимости (здание, со­оружение);

информация (в форме письма) об объектах областного уровня собственности.

отказ в предоставлении выписки (информации) из Реестра.

Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 15 дней.

В исключительных случаях руководитель Департамента либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Правовые основания предоставления государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 "О совершенствовании учета федерального имущества"// Собрание законодательства РФ, 2007 № 34, ст. 4237;

Законом Воронежской области от 20.02.1997 № 86-3 "Об управлении госу­дарственной собственностью Воронежской области"// «Коммуна» от 10.04.1997 № 67;

Постановлением правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области»// «Молодой коммунар» от 14.05.2009 № 48;

Постановлением администрации Воронежской области от 27.11.1998 № 1115 «О создании и ведении реестра государственного имущества Воронежской области»// «Коммуна» от 26.12.1998 № 238;

иными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, регламентирующими отношения, возникающие при предоставлении информации из Реестра.

Перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными актами для

предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется при поступлении в Департамент:

заявления на выдачу выписки из Реестра. Образец заявления приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

заявления на получение информации из Реестра. Образец заявления приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны месторасположение объекта недвижимости (адрес), технические характеристики по данным технического учета органов БТИ (литера, площадь, иные характеристики), а также информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации физического лица; сведения об организационно-правовой форме, юридический и почтовый адреса юридического лица), способ получения информации из Реестра (почтовым отправлением, почтовым отправлением с уведомлением, непосредственно в Департаменте при личном обращении).

При обращении за получением государственной услуги от имени заявителя его представителя последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

16. В виде документа на бумажном носителе заявление представляется:

при личном обращении;

путем отправки почтовым отправлением.

17. В электронной форме запрос представляется путем заполнения одной из форм, размещенной на официальном сайте «Портал Воронежской области в сети Интернет»:

запроса на предоставление информации из Реестра для физических лиц;

запроса на предоставление информации из Реестра для юридических лиц;

запроса на получение выписки из Реестра для физических лиц;

запроса на получение выписки из Реестра для юридических лиц.

18. В запросе указываются:

полное наименование, ФИО руководителя, фактический адрес, контактный телефон заявителя (для юридического лица) или ФИО, паспортные данные, место жительства, контактный телефон заявителя (для физического лица);

наименование объекта, площадь (кв. м), литер БТИ, полный адрес запрашиваемого объекта, район, населенный пункт, улица, номер дома, квартира, адресный ориентир объекта, в отношении которого запрашиваются сведения;

свидетельство Федеральной налоговой службы о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица) или копия удостоверения личности (паспорта) стр. 2, 3, 5 (для физического лица) прикрепляются к запросу графическими файлами.

В случае предоставления информации из Реестра для подачи в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, прикрепляется графическим файлом кадастровый паспорт;

способ предоставления сведений об объекте, содержащихся в Реестре:

в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты;

в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления с уведомлением;

в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

19. Заявление, поступившее в Департамент, подлежит обязательному приему, регистрации и учету.

Перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

20. Основанием отказа в предоставлении государственной услуги являются:

внесение соответствующих изменений в приказ Департамента об утверждении Административного регламента;

исключение из Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области соответствующих полномочий Департамента;

несоответствие документов, предоставленных заявителем, установленным требованиям;

действие непреодолимой силы.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации

21. Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

23. Срок ожидания заявителя при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

24. Почтовая отправка документов осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента регистрации исходящего документа.

25. Срок ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

26. Заявление регистрируется должностным лицом отдела документационного обеспечения и кадровой работы в течение 3-х дней с момента его представления (получения) с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления (далее – АС ДОУ).

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга

27. Здания, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей сведения об органе государственной власти, осуществляющем предоставление государственной услуги (наименование, место нахождения, режим работы).

28. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

29. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявки заявителями.

30. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- доступность государственной услуги –

ПД=КП/(КП+КН)\*100, где

КП – количество предоставленной информации,

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

- своевременность предоставления информации из Реестра –

ПК=К1/(К1+К2+К3)\*100, где

К1 – количество своевременно предоставленной информации из Реестра,

К2 – количество предоставленной информации из Реестра с нарушением установленного срока,

К3 – количество неисполненных заявок на предоставление информации из Реестра.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной

услуги в электронной форме

32. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется в Автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. Прием заявителей специалистами Автономного Учреждения осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы Автономного учреждения.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения.**

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

прием заявления на предоставление информации или выписки из Реестра, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация заявления в книге учета входящих документов;

передача заявления специалисту, ответственному за подго­товку информации из Реестра;

экспертиза документов, проверка их законности и правильности оформления, проверка представленных сведений на наличие оснований для отказа в предоставлении информации или выписки из Реестра;

подготовка проекта выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра;

согласование и подписание проекта выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или со­общения об отказе в выдаче выписки из Реестра;

регистрация выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выда­че выписки из Реестра;

внесение записи о факте выдачи (отправки) выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе.

35. Условные обозначения блок-схемы и блок-схема предоставления государственной услуги приводятся в приложениях №№ 5, 6, 7 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления с документами

36. Основанием для начала действия является поступившее (по почте, факси­мильной связью, электронной почте, переданное лично заявителем) заявление.

37. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:

* фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных АС ДОУ;
* проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Департамента и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью ба­зы данных системы АС ДОУ.

Передача заявления должностному лицу, ответственному

за подготовку информации из Реестра

38. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление.

39. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление на рассмотрение заместителю руководителя Департамента, курирующему отдел, ведущий Реестр, в день его регистрации.

С резолюцией заместителя руководителя Департамента заявление с документами возвращается к должностному лицу, ответственному за регистрацию входящей коррес­понденции, который, в свою очередь, вносит резолюцию в базу данных системы АС ДОУ

40. Заявление с документами поступает к начальнику информацией из Реестра или сообщение об отказе в выдаче выписки или информации из Реестра, и передается под роспись должностному лицу, ответственному за подготовку информа­ции из Реестра.

Проведение экспертизы заявления

41. Основанием для начала действия является поступившее к должностному лицу, от­ветственному за подготовку информации из Реестра, зарегистрированное с резо­люциями заявление.

42. Должностное лицо, ответственное за подготовку информации из Реестра, прово­дит экспертизу заявления на предоставление информации из Реестра, которая заключает­ся в установлении отсутствия противоречий между заявлением, предоставлен­ным заявителем государственной услуги и образцом заявления, предусмот­ренным Административным регламентом

43. При необходимости должностным лицом проводится работа с архивными мате­риалами Департамента, готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необ­ходимые инстанции, вносятся изменения в Реестр в соответствии с данными БТИ и картами учета объекта недвижимости.

Подготовка проекта выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об от­казе в выдаче выписки из Реестра

44. Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявле­ния.

45. Должностное лицо, ответственное за подготовку информации из Реестра, после проведения экспертизы готовит проект выписки из Реестра - в двух экземплярах (Приложение № 8), письмо с информацией из Реестра - в двух экземплярах (При­ложение № 9), либо сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра - в двух экземплярах (Приложение № 10).

Согласование и подписание проекта выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки

46. Основанием для начала действия является подготовленный проект выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра.

47. Подготовленный должностным лицом, ответственным за подготовку информации из Реестра, проект выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра передается на рассмотрение и согласование начальнику отде­ла, ведущего Реестр, на рассмотрение и подписание уполномо­ченному заместителю руководителя Департамента.

Регистрация выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщения об отказе в выдаче выписки из Реестра

48. Основанием для начала действия является подписанная выписка из Реестра, письмо с информацией из Реестра или сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра.

49. Подписанная выписка из Реестра, письмо с информацией из Реестра или сообщение об отказе в выдаче выписки из Реестра передается на регистрацию должностному лицу, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции Департамента.

50. Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции:

проставляет на выписке из Реестра, письме с информацией из Реестра или сообщение об отказе в выдаче выписки или информации из Реестра исходящий номер и дату;

подшивает второй экземпляр выписки из Реестра, письма с информацией из Реестра или сообщение об отказе в выдаче выписки или информации из Реестра в дело;

передает выписку из Реестра должностному лицу, ответственному за выдачу выпи­сок из Реестра;

в течение трех рабочих дней с момента регистрации направляется заявителю письмо с информацией из Реестра или сообщение об отказе в выдаче выписки или информации из Реестра (по почте, факси­мильной связью, электронной почте).

По желанию заявителя информация из Реестра или сообщение об отказе в выдаче выписки или информации из Реестра может быть выдано ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) под роспись в отделе, ведущем Реестр, о чем делается соответствующая запись в книге учета выданных решений.

Внесение записи о факте выдачи выписки из Реестра

51. Основанием для начала действия является выписка из Реестра.

52.Должностное лицо, ответственное за выдачу выписок из Реестра:

устанавливает личность заявителя государственной услуги;

фиксирует факт выдачи заявителю выписки из Реестра путем внесения соответствующей записи в журнал учета выписок из Реестра.

Формы контроля исполнения административного регламента

53. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Департамента и заместителем руководителя Департамента, курирующим деятельность отдела, ведущего Реестр.

54. Перечень иных должностных лиц Департамента, осуществляющих текущий контроль предоставления государственной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается индивидуальными правовыми актами Департамента, положением о Департаменте и положениями об отделах Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, должностными регламентами государственных гражданских служащих Департамента.

Должностные лица Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административном регламентом.

55. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

56. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок деятельности государственных гражданских служащих Департамента с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

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

57. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) руководителя Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в отношении конкретного государственного гражданского служащего Департамента

58. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

59. Контроль деятельности Департамента осуществляет правительство Воронежской области.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также

должностных лиц, государственных служащих

60. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Департамента в досудебном порядке.

61. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, государственных служащих Департамента:

у заместителя руководителя Департамента, курирующего вопросы предоставления государственной услуги;

у руководителя Департамента;

в правительстве Воронежской области.

62. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

63. Должностные лица Департамента, указанные в пункте 2 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицамипроводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах Департамента и правительства Воронежской области в сети «Интернет» и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

64. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

65. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

66. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

67. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращение направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

68. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Департамента,в порядке надзора в органах прокуратуры.

69. Заявителимогут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Департамента,нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

на официальный сайт Департамента в сети «Интернет» и по официальной электронной почте Департамента;

иными предусмотренными действующим законодательством способами.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Ответ на такое сообщение должен быть направлен заявителю в срок, установленный действующим законодательством об обращениях граждан.