



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

03.02.2020

г. Тамбов

58

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации из Реестра государственной собственности Тамбовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 01.04.2019), постановлением администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации из Реестра государственной собственности Тамбовской области» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), разместить на официальном сайте комитета по управлению имуществом области в сети «Интернет» (www.uprim.tmbreg.ru), в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Признать утратившими силу приказы комитета по управлению имуществом области:

от 22.12.2016 № 760 «Об утверждении административного регламента о предоставлении государственной услуги «Предоставление информации из Реестра государственной собственности Тамбовской области»;

от 01.02.2017 № 51 «О внесении изменения в административный регламент комитета по управлению имуществом области о предоставлении государственной услуги «Предоставление информации из Реестра государственной собственности Тамбовской области», утвержденный приказом комитета по управлению имуществом области от 22.12.2016 № 760»;

от 23.08.2018 № 615 «О внесении изменений в административный регламент комитета по управлению имуществом области о предоставлении государственной услуги «Предоставление информации из Реестра государственной собственности Тамбовской области», утвержденный

приказом комитета по управлению имуществом области от 22.12.2016 № 760»;

от 24.06.2019 № 381 «О внесении изменений в административный регламент комитета по управлению имуществом области о предоставлении государственной услуги «Предоставление информации из Реестра государственной собственности Тамбовской области», утвержденный приказом комитета по управлению имуществом области от 22.12.2016 № 760».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Н.В. Яковлеву.

И.о. председателя комитета по управлению имуществом области



П.В.Сурков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу комитета по
управлению имуществом
области

от 03.02.2010 № 58

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации из Реестра государственной собственности Тамбовской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении комитетом по управлению имуществом Тамбовской области (далее - комитет) государственной услуги «Предоставление информации из Реестра государственной собственности Тамбовской области» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия комитета с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и (или) действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями выступают физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в комитет с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель, заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте органа, представляющего государственную услугу, посредством государственной информационной

системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

Информация заявителям по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется:

- при личном обращении в комитет;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- с использованием электронной почты комитета (post@uprim.tambov.gov.ru);
- посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<https://gosuslugi68.ru>) (далее - Портал);
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);
- посредством почтовой связи.

Информация на ЕПГУ и Портале о порядке и сроках предоставления услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Доступна предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится специалистами комитета, ответственными за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

1.3.2. Форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, телефонах для справок (консультаций), адресах официального сайта, электронной почты и формах обратной связи комитета, а также о месте нахождения, графике (режиме) работы, телефонах для справок (консультаций) структурных подразделений комитета, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственной услуги, размещаются в электронном виде на официаль-

ном сайте комитета, в ЕПГУ, на Портале и информационном стенде по адресу местонахождения комитета в бумажном виде.

Заявитель может получить справочную информацию следующими способами:

посмотрев её на региональном портале, официальном сайте комитета в открытом доступе;

посмотрев её на информационном стенде при посещении комитета;

позвонив в комитет по номерам телефонов 8(4752) 78-27-05, 78-27-06;

обратившись в комитет с письменным заявлением по адресу: ул.Московская, д.65, г.Тамбов, 392000, либо по адресу электронной почты post@uprim.tambov.gov.ru.

Комитет обеспечивает в установленном порядке своевременное размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в комитете, на сайте комитета, на ЕПГУ и на Портале.

Актуализация справочной информации осуществляется комитетом в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу изменений (с момента возникновения необходимости данной актуализации).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – «Предоставление информации из Реестра государственной собственности Тамбовской области» (далее - Реестр).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Орган, предоставляющий государственную услугу – комитет по управлению имуществом Тамбовской области.

Иные исполнительные органы государственной власти области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, а также организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются: выписка из Реестра, содержащая сведения об объекте учета (далее - выписка);

справка, содержащая информацию об отсутствии объекта в Реестре (далее - справка);

отказ в предоставлении информации из Реестра.

Выписка с сопроводительным письмом или справка выдаются заявителю на руки либо направляются почтой.

В случае отказа заявителю направляется мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 календарных дней.

Срок выдачи результата государственной услуги 1 календарный день.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте комитета в сети «Интернет», в ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале с последующей его актуализацией в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

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

Для предоставления государственной услуги заявитель направляет в комитет запрос (форма запроса приведена в приложении к административному регламенту), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование юридического лица, выступающего в качестве заявителя, его контактный телефон;

сведения, идентифицирующие объект (для предоставления информации в виде выписки или справки);

адрес для направления запрашиваемых сведений.

Запрос представляется в комитет при личном обращении, посредством почтовой связи или через Портал.

В случае подачи запроса на бумажном носителе запрос подписывается и представляется заявителем или уполномоченным им лицом.

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 и которые заявитель вправе представить.

Таких документов не имеется.

При предоставлении государственной услуги комитет не вправе 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, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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 подпунктами «а – г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие фамилии, имени, отчества - для физических лиц, наименование организации - для юридических лиц, почтового или электронного адреса заявителя;

запрос заявителя заполнен неразборчиво, не поддается прочтению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном федеральным законодательством, к информации с ограниченным доступом или когда содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором запрашивается, и отсутствует возможность уточнить содержание запроса.

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, законодательством не предусмотрены.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Взимание платы не осуществляется в связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предос-

тавлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголком) 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.

2.15.1. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к залу ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

на центральном входе в комитет должна быть оборудована информационная табличка, содержащая наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и режим работы;

на территории, прилегающей к месторасположению комитета, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

в помещениях комитета оборудуются места для посетителей, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей;

помещения для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками);

места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окна);

визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещении комитета для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте комитета;

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями;

рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.15.2. Места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги оборудуются столами (стойками), стульями и канцелярскими принадлежностями и размещаются в месте, обеспечивающем свободный дос-

туп к ним заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.3. Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

На информационных стендах размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, государственных служащих комитета.

2.15.4. Для осуществления приема граждан-инвалидов создаются необходимые условия:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

доступ в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалований действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги, установленного административным регламентом;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные пути к месту предоставления государственной услуги;

наличие полной и понятной общедоступной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в здании комитета, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц комитета, а также помещений, которыми и в которых осуществляются прием документов от заявителей и предоставление им государственной услуги;

возможность получения услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием единого и регионального порталов;

доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации;

доступность информации о порядке обжалования действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета при предоставлении государственной услуги.

2.16.2. Показателем качества предоставления государственной услуги является:

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) комитета, должностных лиц комитета при предоставлении государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Для подачи запроса в электронном виде через Портал заявителю необходимо:

- пройти с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» процедуру регистрации и процедуру авторизации, осуществляемую одним из следующих способов:

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина;

- зайти в «Личный кабинет». В «Личном кабинете» для заявителя реализована возможность подачи запроса по установленной форме.

При авторизации на Портале с использованием электронной подписи гражданина, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

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

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса о предоставлении информации из Реестра (далее - запрос);

рассмотрение запроса и предоставление государственной услуги заявителю.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации из Реестра.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в комитет запроса.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме запроса, установленных подразделом 2.8 административного регламента.

Сотрудник комитета, ответственный за регистрацию корреспонденции, при отсутствии оснований для отказа осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в автоматизированной системе электронного документооборота (далее - АСЭД) в день его поступления (при поступлении в электронном виде посредством Портала в нерабочее время - не позднее следующего рабочего дня за днем поступления запроса).

При наличии оснований для отказа запрос возвращается заявителю.

Запрос, поступивший в комитет посредством Портала принимается сотрудником отдела информационного учета и управления государственной собственностью комитета (далее - отдел ведения Реестра), а затем в течение 1

рабочего дня с даты поступления передается на бумажном носителе сотруднику комитета, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Сотрудник комитета, ответственный за регистрацию корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня после регистрации направляет запрос председателю комитета (наделенному полномочиями заместителю председателя комитета) для наложения соответствующей визы и последующей передачи запроса в отдел ведения Реестра.

Результат административной процедуры: прием и регистрация запроса или отказ в приеме запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение запросу входящего номера, который вносится в АСЭД, и указывается на представленном на бумажном носителе запросе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 календарных дня.

3.2.2. Рассмотрение запроса и предоставление государственной услуги заявителю.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса начальнику отдела ведения Реестра.

Начальник отдела ведения Реестра не позднее дня, следующего за днем передачи запроса, определяет сотрудника отдела ведения Реестра, ответственного за исполнение запроса (далее - ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на запрос и передачи ему указанного документа.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня рассматривает заявление на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в разделе 2.9 административного регламента:

ответственный исполнитель готовит письменный ответ заявителю либо его представителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, визирует ответ у начальника отдела и направляет председателю комитета (наделенному полномочиями заместителю председателя комитета) на подпись.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель:

при предоставлении выписки:

- проверяет наличие запрашиваемых сведений в Реестре;
- формирует проект выписки;
- готовит проект сопроводительного письма;

при предоставлении справки об отсутствии информации в Реестре ответственный исполнитель:

- проверяет наличие запрашиваемых сведений в Реестре;
- оформляет проект справки.

Выписка с проектом сопроводительного письма или проект справки визируются начальником отдела ведения Реестра и направляются на подпись председателю комитета (наделенному полномочиями заместителю председателя комитета).

Сотрудник комитета, ответственный за регистрацию корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документов регистрирует их в АСЭД и направляет заявителю способом, указанным в запросе: лично под роспись или почтовым отправлением. В случае если способ направления не указан, документов отправляются почтой.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю:

- выписки из Реестра с сопроводительным письмом;
- справки, содержащей информацию об отсутствии объекта в Реестре;
- сообщение об отказе в предоставлении информации из Реестра.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный ответ на бумажном носителе и зарегистрированный в АСЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 17 календарных дней.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документе, содержащем информацию из Реестра, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в комитет заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Уполномоченный специалист в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, содержащем информацию из Реестра, уполномоченный специалист осуществляет его замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством Портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- записи на прием в комитет для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирования запроса о предоставлении государственной услуги;
- приема и регистрации комитетом запроса о предоставлении государственной услуги;
- получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами (специалистами) комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверки.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета.

Перечень должностных лиц (специалистов), осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом комитета.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами комитета).

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановая проверка проводится один раз в год.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом комитета формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии, и утверждается председателем комитета.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

За нарушение порядка и сроков предоставления государственной услуги и иных требований административного регламента и действующего законодательства должностные лица и сотрудники комитета, являющиеся ответственными за выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 административного регламента, несут персональную ответственность, установленную в их должностных регламентах, а также предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем получения письменной и устной информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) комитета, а также его должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений комитета, председателя комитета, должностных лиц комитета, гражданских служащих комитета, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются незаконные решения и (или) действия (бездействия) комитета, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

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 Тамбовской области, административным регламентом;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

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, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом;

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 № 210-ФЗ;

отказ комитета, председателя комитета, должностного лица комитета, гражданского служащего комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, в администрацию области.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя комитета подается главе администрации Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих комитета подается председателю комитета.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в комитете, на сайте комитета, на Портале, ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, при личном приеме.

Комитет информирует заявителя о результатах рассмотрения жалобы: посредством размещения информации в личном кабинете заявителя на Портале и ЕПГУ, с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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;

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

5.5.2. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, председателя комитета, должностного лица комитета, государственного служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета, Портала, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.5.3. В комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица комитета, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;
направление жалоб на рассмотрение в комитет.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию комитета, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Комитет обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;
информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте комитета, на Портале, ЕПГУ;
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта комитета.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) комитета, должностных лиц комитета.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается;
жалоба остается без ответа.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых комитетом 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 случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.3. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц комитета, а также членов его семьи комитет оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением председателя комитета, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755.

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации из Реестра
государственной собственности Тамбовской
области»

Форма запроса

Председателю комитета по
управлению имуществом
Тамбовской области

**Запрос
о предоставлении информации
из Реестра государственной собственности Тамбовской области**

Заявитель:

фамилия имя отчество физического лица или полное наименование юридического лица
документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, дата, номер)
* адрес для получения информации
контактный телефон заявителя

Прошу предоставить информацию из Реестра государственной собственности Тамбовской области об объекте (объектах) со следующими характеристиками:

Наименование объекта	
Адрес (местонахождение)	
** Площадь, кв. м (протяженность, м)	
** Год ввода в эксплуатацию	
** Кадастровый номер	

** Иные характеристики,
индивидуализирующие объект

наименование характеристики
показатель

Способ предоставления информации

Заявителю
лично

Почтовым
отправлением

Заявитель _____

*) почтовый адрес – для предоставления информации почтовым отправлением;

***) характеристики, необязательные для составления заявки