



ДЕПАРТАМЕНТ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«21» июля 2011 г.

№ 110

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Реестра государственного имущества Томской области

В целях реализации на территории Томской области Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжением Администрации Томской области от 04.05.2011 № 376-ра «Об утверждении Плана разработки административных регламентов предоставления (исполнения) государственных услуг (функций) исполнительными органами государственной власти Томской области и структурными подразделениями Администрации Томской области и внесения изменений в утвержденные ранее административные регламенты на 2011 год», постановлением Администрации Томской области от 20.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Администрации Томской области от 21.10.2011 № 265-р-к приказываю:


1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Реестра государственного имущества Томской области согласно приложению.
2. Разместить настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Департамента по управлению государственной собственностью Томской области – дугс.рф.
3. Разместить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Реестра государственного имущества Томской области в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. начальника


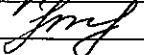
А.А. Трынченков

Виза:

Председатель правового комитета

 Ю.А. Заворина

С приказом ознакомлены:

  
В.А. Несмеянов  
  
О.Г. Бобкова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента по управлению  
государственной собственностью  
Томской области  
от 21.11.2011 № 110

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
сведений из Реестра государственного имущества Томской области

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Реестра государственного имущества Томской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Реестра государственного имущества Томской области (далее – государственная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Департаментом по управлению государственной собственностью Томской области (далее – Департамент) государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, его должностными лицами, взаимодействия Департамента с заявителями.

2. Проект административного регламента разработан в соответствии с ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пп. 5 п. 10.9 Положения о Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, утвержденного постановлением Губернатора Томской области от 28.01.2008 № 7.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические и физические лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги

4. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента.

Почтовый адрес Департамента: пр. Кирова, д.20, г. Томск, 634041.

График работы Департамента:

с понедельника по пятницу - с 09.00 часов до 18.00 часов;

перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

5. Справочные телефоны Департамента.

(3822) 43-28-91 – комитет по учету и использования имущества Департамента;

(3822) 43-29-41 – комитет по управлению земельными ресурсами Департамента;

(3822) 43-34-53 – приемная.

6. Адрес официального сайта Департамента - дугс.рф.

Адрес электронной почты Департамента - [gki@tomsk.net](mailto:gki@tomsk.net).

7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами Департамента, предоставляющими государственную услугу:

в отношении объектов недвижимого и движимого имущества, за исключением земельных участков – специалистами комитета по учету и использованию имущества Департамента, предоставляющими государственную услугу;

в отношении земельных участков – специалистами комитета по управлению земельными ресурсами Департамента, предоставляющими государственную услугу (далее – специалистами структурных подразделений Департамента).

Специалисты структурных подразделений Департамента осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Департамента;
- о справочных телефонах Департамента, о почтовом адресе Департамента;
- об адресе официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Департамента, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

8. Информирование заявителей в Департаменте осуществляется в форме:

- непосредственного взаимодействия заявителей (при личном обращении либо по телефону) с специалистами структурных подразделений Департамента (время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут);

- взаимодействия специалистов структурных подразделений Департамента с заявителями по почте, электронной почте (по запросу заявителя);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Департамента [dugc.spb.gov.ru](http://dugc.spb.gov.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в помещении Департамента.

9. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов структурных подразделений Департамента с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист структурного подразделения Департамента представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Департамента, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей, специалист структурного подразделения Департамента должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист структурного подразделения Департамента должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на запрос о предоставлении сведений из Реестра государственного имущества Томской области (далее – запрос), в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста структурного подразделения Департамента, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на запрос подписывается начальником Департамента. Письменный ответ на запрос, в том числе в электронной форме дается в течение 19 календарных дней со дня получения Департаментом запроса заявителя.

10. На настенных информационных стендах в местах предоставления государственной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- информация о месте нахождения Департамента, графике работы, справочных телефонах, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;

- текст Административного регламента с приложениями;

- форма и образец запроса о предоставлении государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

11. Предоставление сведений из Реестра государственного имущества Томской области.

Наименование органа государственной власти,  
предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом по управлению государственной собственностью Томской области.

Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги осуществляются структурными подразделениями Департамента:

- комитетом по учету и использованию имущества Департамента – в отношении объектов недвижимого и движимого имущества, за исключением земельных участков;

- комитетом по управлению земельными ресурсами Департамента – в отношении земельных участков (далее – структурные подразделения Департамента).

При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### Описание результата предоставления государственной услуги

13. Конечным результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем сведений из Реестра государственного имущества Томской области.

Сведения из Реестра государственного имущества Томской области предоставляются заявителю в следующем виде:

- информационное письмо о наличии объектов недвижимого и движимого имущества (далее – объекты) в Реестре государственного имущества Томской области;

- информационное письмо, содержащее сведения об объектах государственного имущества Томской области, в том числе в виде перечней, таблиц.

### Срок предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 19 календарных дней со дня получения Департаментом запроса заявителя.

Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

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

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

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, «Российская газета», 2006, № 95, «Парламентская газета», 2006 № 70-71);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, «Российская газета», 2009, № 25, «Парламентская газета», 2009 № 8);

Законом Томской области от 13.04.2004 № 53-ОЗ «О порядке управления и распоряжения государственным имуществом Томской области» (сборник нормативно-правовых актов, подписанных Главой Администрации Томской области «Официальные ведомости», 2004, № 14, «Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 2004, № 29 (90));

Постановлением Администрации Томской области от 16.12.2004 № 89а «Об утверждении Положения об организации учета и ведения Реестра государственного имущества Томской области» (сборник нормативно-правовых актов, подписанных Главой Администрации Томской области «Официальные ведомости», 2005, № 2(117));

Постановлением Губернатора Томской области от 28.01.2008 № 7 «Об утверждении Положения о Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области» («Собрание законодательства Томской области», 2008, № 1(30)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Государственная услуга предоставляется на основании запроса заявителя, который должен представить заявитель самостоятельно.

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

В случае обращения представителя заявителя с запросом в электронном виде, отсканированная копия документа, подтверждающего его полномочия, представляется одновременно с запросом.

18. Запрос должен содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, электронный адрес, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, телефон;

- способ получения сведений из Реестра государственного имущества Томской области;

- наименование, назначение и адрес объекта;
- запрашиваемые заявителем (представителем заявителя) сведения;
- дата и подпись заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

Форма запроса представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

19. Запрос заявителя в электронной форме направляется в виде сообщения на электронную почту Департамента [gki@tomsk.net](mailto:gki@tomsk.net) по форме, представленной в приложении № 1 к Административному регламенту (допускается представление запроса в виде отсканированной копии), через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

Заявитель вправе при заполнении запроса использовать копию образца запроса, а при подаче запроса использовать печатную копию бланка запроса, размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

20. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для получения сведений из Реестра государственного имущества Томской области.

21. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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.

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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Департаментом государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- в запросе не указаны наименование, назначение и адрес объекта;
- из содержания запроса невозможно установить, какие именно сведения из Реестра государственного имущества Томской области запрашиваются;

- в запросе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, место нахождения, почтовый адрес или электронный адрес для направления ответа на запрос, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- текст запроса не поддается прочтению;

- сведения из Реестра государственного имущества Томской области, за предоставлением которых обратился заявитель, не могут быть ему выданы в соответствии с

законодательством Российской Федерации, а также, если предоставление запрашиваемой информации не относится к компетенции Департамента;

- запрос содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

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

25. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

26. Государственная услуга предоставляется Департаментом без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

27. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. Все запросы заявителей независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в автоматизированной информационной системе «Канцелярия» (далее – АИС «Канцелярия») в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Департамент.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

29. Здание, в котором располагается Департамент, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, имеются места для парковки автотранспортных средств; доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

30. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером помещения.

Помещения Департамента должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения оборудуются противопожарной системой.

31. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

32. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

33. Места ожидания в очереди на консультацию, предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

34. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области и официальном сайте Департамента.

Настенные информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в помещение Департамента.

Настенные информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, настенные информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их максимальная продолжительность:

при приеме запроса заявителя (представителя заявителя) при личном обращении, максимальная продолжительность – 10 минут;

при получении сведений из Реестра государственного имущества Томской области лично, максимальная продолжительность – 10 минут.

- информационная доступность (объем, носители, воспринимаемость) - указана в подразделе «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» Административного регламента;

- финансовая доступность -- государственная услуга оказывается бесплатно (пункт 26 Административного регламента);

- территориальная (транспортная и шаговая) доступность - указана в пункте 29 Административного регламента;

- физическая доступность – установленный режим работы Департамента не препятствует получению государственной услуги заявителями (пункт 4 Административного регламента).

Качество оказания государственной услуги:

- сроки предоставления результата государственной услуги указаны в пункте 14 Административного регламента;

- сроки ожидания при подаче документов и получении результата государственной услуги указаны в пункте 27 Административного регламента.

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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

36. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2 к Административному регламенту):

прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
рассмотрение запроса заявителя специалистами структурных подразделений

Департамента;

направление сведений из Реестра государственного имущества Томской области заявителю или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя является поступление в Департамент запроса при личном обращении заявителя, в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью, через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

1) прием запроса заявителя при личном обращении:

Прием запроса заявителя при личном обращении осуществляется сотрудником отдела документационно-кадровой работы Департамента, ответственным за прием входящей корреспонденции, который ставит входящий номер и текущую дату на запросе заявителя и возвращает второй экземпляр запроса, при его наличии, заявителю.

Максимальное время прохождения процедуры не должно превышать 10 минут.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста комитета по учету и использованию имущества Департамента, комитета по управлению земельными ресурсами Департамента в отношении правильности оформления запроса в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в пункте 4 Административного регламента.

Срок предоставления консультации составляет не более 10 минут;

2) прием запроса заявителя в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью:

Прием запроса заявителя в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью осуществляется сотрудником отдела документационно-кадровой работы Департамента, ответственным за прием входящей корреспонденции, который в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Департамент ставит входящий номер и текущую дату на запросе заявителя.

Сотрудником отдела документационно-кадровой работы Департамента, ответственным за прием входящей корреспонденции:

- заносятся сведения о запросе заявителя в автоматизированную информационную систему «Канцелярия» (далее – АИС «Канцелярия») в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Департамент;

- запрос заявителя передается начальнику Департамента, который определяет ответственного исполнителя (председателя структурных подразделений Департамента) в течение 1 рабочего дня с момента занесения сведений в АИС «Канцелярия».

В течение 1 рабочего дня с момента определения ответственного исполнителя, сотрудником отдела документационно-кадровой работы Департамента, ответственным за прием входящей корреспонденции, заносится информация в отношении ответственного исполнителя в

журнал регистрации входящей корреспонденции и передается под роспись ответственному исполнителю.

3) при поступлении запроса заявителя в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/> или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> сотрудник отдела документационно-кадровой работы Департамента, ответственный за прием входящей корреспонденции выполняет следующие действия:

- распечатывает запрос заявителя, ставит входящий номер и текущую дату на запросе заявителя в день поступления запроса;

- заносит сведения о запросе заявителя в автоматизированную информационную систему «Канцелярия» (далее – АИС «Канцелярия») в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Департамент;

- подтверждает факт получения запроса ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и входящего номера в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Департамент.

Результат административной процедуры: прием и регистрация запроса заявителя и передача запроса председателю структурного подразделения Департамента.

#### Рассмотрение запроса заявителя специалистами структурных подразделений Департамента

38. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса заявителя председателем структурного подразделения Департамента.

Председатель структурного подразделения Департамента назначает специалиста, предоставляющего государственную услугу.

Специалист, предоставляющий государственную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему запроса заявителя рассматривает его на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента, специалист, предоставляющий государственную услугу, подготавливает сведения в течение 13 календарных дней со дня получения запроса заявителя Департаментом и представляет на подпись начальнику Департамента, который подписывает сведения в течение 1 рабочего дня со дня предоставления ему сведений.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента, специалист, предоставляющий государственную услугу, в течение 6 рабочих дней со дня получения запроса заявителя Департаментом подготавливает мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и представляет на подпись начальнику Департамента, который подписывает уведомление в течение 1 рабочего дня со дня предоставления ему уведомления.

Результатом административной процедуры является подписание начальником Департамента сведений из Реестра государственного имущества Томской области, или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Направление сведений из Реестра государственного имущества Томской области заявителю или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

39. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Департамента сведений из Реестра государственного имущества Томской области или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания начальником Департамента, сотрудник отдела документационно-кадровой работы Департамента, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет сведения из Реестра государственного имущества Томской области в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе заявителя.

В случае если запрос заявителя поступил в форме электронного документа, в том числе с Портала государственных и муниципальных услуг Томской области или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сведения из Реестра государственного имущества Томской области направляются по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившего в форме электронного документа.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания начальником Департамента сотрудник отдела документационно-кадровой работы Департамента, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе заявителя.

В случае если запрос заявителя поступил в форме электронного документа, в том числе с Портала государственных и муниципальных услуг Томской области или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившего в форме электронного документа.

Результатом административной процедуры является направление заявителю сведений из Реестра государственного имущества Томской области или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 принятие ими решений

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется:

- председателем комитета по учету и использованию имущества Департамента в части предоставления сведений из Реестра государственного имущества Томской области об объектах недвижимого и движимого имущества, за исключением земельных участков;

- председателем комитета по управлению земельными ресурсами Департамента в части предоставления сведений из Реестра государственного имущества Томской области о земельных участках.

Текущий контроль включает в себя контроль за соблюдением специалистами, предоставляющими государственную услугу, сроков и порядка рассмотрения запросов заявителей, качества, полноты, достоверности предоставляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения действия (бездействие) специалиста предоставляющего государственную услугу.

41. Специалисты, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

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

42. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги на основании распоряжения Департамента формируется комиссия, руководителем которой является начальник Департамента.

Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Департамента не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение; акт подписывается всеми членами комиссии.

Комиссия осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги на соответствие критериям, указанным в пункте 35 Административного регламента.

Ответственность специалистов, предоставляющих государственную услугу, Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

43. За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения запросов заявителей специалисты, предоставляющие государственную услугу, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

44. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

45. Граждане, их объединения или организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В течение 30 дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

46. Действия (бездействие) и решения специалистов, предоставляющих государственную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу Департамента (начальнику, заместителю начальника).

Действия (бездействие) и решения начальника (заместителя начальника) Департамента заявители вправе обжаловать в Администрацию Томской области.

47. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) специалиста, предоставляющего государственную услугу, по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги.

48. Жалоба (претензия) заявителя на решение или действие (бездействие) специалиста, предоставляющего государственную услугу, подается в письменной (электронной) форме либо в ходе личного приема начальника (заместителя начальника) в устной форме.

49. Заявитель в своей жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица, почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы (претензии), излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.

Жалоба (претензия), поступившая в Департамент или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим пунктом Административного регламента. В жалобе (претензии) заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе (претензии) необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

50. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членов его семьи, начальник Департамента вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Департамент.

51. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

обращение заявителя в Департамент лично с жалобой (претензией) в письменной (устной) форме;

поступление в Департамент жалобы (претензии) в письменной форме или в форме электронного документа посредством почтовой или электронной связи.

52. При подаче жалобы (претензии) заявитель вправе получить в Департаменте следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

о местонахождении Департамента;

сведения о режиме работы Департамента;

о графике приема заявителей начальником Департамента;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы (претензии);

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба (претензия) в Департаменте;

о сроке рассмотрения жалобы (претензии);

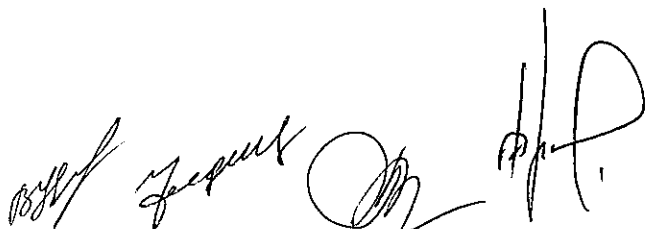
о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

53. Срок рассмотрения жалобы (претензии) заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты её регистрации в Департаменте.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник Департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя.

54. По результатам рассмотрения письменной или устной жалобы (претензии) начальник Департамента принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Ответ на жалобу (претензию), поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (претензии), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии).



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению сведений из  
Реестра государственного имущества  
Томской области

И. о. начальника Департамента по управлению  
государственной собственностью Томской области  
А.А. Трынченкову от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя  
(наименование юридического лица))

\_\_\_\_\_  
(почтовый (электронный) адрес)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона)

\_\_\_\_\_  
(способ получения результата: лично, почтой)

Запрос

Прошу предоставить сведения о наличии в Реестре государственного имущества  
Томской области следующих объектов:

1) \_\_\_\_\_ по адресу:  
(наименование, назначение объекта)

2) \_\_\_\_\_ по адресу:  
(наименование, назначение объекта)

3) \_\_\_\_\_ по адресу:  
(наименование, назначение объекта)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению сведений из  
Реестра государственного имущества  
Томской области

Блок-схема предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Реестра государственного имущества Томской области

