



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

22.12.2016

г. Тамбов

№ *760*

Об утверждении административного регламента о предоставлении 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 03.07.2016), постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 11.01.2016) приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации из Реестра государственной собственности Тамбовской области» согласно приложению № 1.

2. Утвердить перечень должностей государственных гражданских служащих области в комитете по управлению имуществом Тамбовской области, на которых возлагается ответственность за информирование по вопросам предоставления государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственной собственности Тамбовской области согласно приложению № 2.

3. Утвердить перечень должностей государственных гражданских служащих области в комитете по управлению имуществом Тамбовской области, на которых возлагается ответственность за предоставление государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственной собственности Тамбовской области согласно приложению № 3.

4. 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) и информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Тамбовской области».

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

Заместитель главы администрации области,
председатель комитета



Г.И. Чулков

Приложение № 1
Утвержден
приказом комитета по управлению
имуществом области
от 22.12.2016 № 760

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации из Реестра государственной собственности
Тамбовской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации из Реестра государственной собственности Тамбовской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях защиты прав и законных интересов заявителей при предоставлении информации из Реестра государственной собственности Тамбовской области об имуществе области, повышения качества предоставления комитетом по управлению имуществом Тамбовской области государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственной собственности Тамбовской области (далее - государственная услуга), определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) комитета по управлению имуществом Тамбовской области.

1.2. 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 по управлению имуществом Тамбовской области с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель, заявители).

1.3. Государственная услуга направлена на:
осуществление права на получение информации из Реестра государственной собственности Тамбовской области;
обеспечение доступа к информации из Реестра государственной собственности Тамбовской области, предусматривающего получение информации и ее использование.

1.4. Государственная услуга предоставляется:
- комитетом по управлению имуществом Тамбовской области (далее - Комитет).

1.4.1. Местонахождение Комитета: г. Тамбов. Почтовый адрес Комитета: 392000, Россия, г. Тамбов, ул. Московская, д. 65. График работы Комитета: понедельник - пятница - с 08.30 до 17.30, перерыв - с 12.30 до 13.30; вы-

ходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.4.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется как в устной, так и письменной форме:

- при личном обращении в Комитет;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;
- посредством почтовой связи.

1.4.3. При обращении в Комитет предоставляется следующая информация:

- о местонахождении Комитета, номерах телефонов Комитета, должностных лицах, уполномоченных представлять государственную услугу;
- о графике работы Комитета;
- о графике приема граждан по личным вопросам;
- о нормативных правовых актах, в том числе и о настоящем Административном регламенте;
- об адресах официальных сайтов администрации Тамбовской области и Комитета в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты Комитета;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о порядке направления и содержании запроса о предоставлении информации из Реестра государственной собственности Тамбовской области (далее - Реестр), видах документов, порядке и сроках предоставления сведений, содержащихся в Реестре;
- об основаниях для принятия решения об отказе в предоставлении информации из Реестра;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета, уполномоченных предоставлять государственную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;
- иная информация о деятельности Комитета в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Перечень должностей государственных гражданских служащих области в Комитете, на которых возлагается ответственность за информирование (далее - специалист Комитета, ответственный за информирование), утверждается приказом Комитета, который размещается на официальном сайте Комитета в информационно- телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде Комитета.

1.4.4. 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.

1.4.5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Комитета, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист Комитета, ответственный за информирование, принимает все меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Комитета.

Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут. Консультирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени либо возможность ответного звонка специалиста Комитета, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения. При ответе на телефонные звонки специалист Комитета, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения Комитета. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалист Комитета, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

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

1.4.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Комитета, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с председателем Комитета. Специалистом Комитета, ответственным за информирование, выступление которого предполагается, не позднее чем за пять рабочих дней до дня выступления председателю Комитета направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средств массовой информации, тема выступления, состав участников выступления, и прилагается текст выступления.

1.4.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего Административного регламента и приказа о его утверждении в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области и на информационных стендах в Комитете.

1.4.9. На информационном стенде в Комитете размещается информация о графике работы Комитета, графике приема граждан по личным вопросам, номерах кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений и устное информирование заявителей, адреса официальных сайтов админист-

рации Тамбовской области и Комитета в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, номерах телефонов и факса, адресе электронной почты Комитета, нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также настоящий Административный регламент и приказ о его утверждении.

1.4.10. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

1.5. Предварительная запись.

Комитет обязан осуществлять предварительную запись заинтересованных лиц для:

получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги;

подачи заявлений о предоставлении государственной услуги;

получения результатов предоставления государственной услуги;

обеспечения помощи проводникам и профессиональным сурдопереводчикам в рамках предоставления государственной услуги в целях обеспечения доступности услуги для инвалидов.

Предварительная запись на прием должна осуществляться по телефонам, указанным в приложении № 2 приказа, без явки заявителя в Комитет.

Заявителю назначается дата и время приема.

Прием заявителей по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование предоставляемой государственной услуги - Предоставление информации из Реестра государственной собственности Тамбовской области.

2.2. Наименование органа исполнительной государственной власти области, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

- Комитетом, а именно: начальником отдела информационного учета и управления государственной собственностью Комитета, государственными гражданскими служащими отдела информационного учета и управления государственной собственностью Комитета.

Перечень должностей государственных гражданских служащих области в Комитете, на которых возлагается ответственность за предоставление государственной услуги (далее - специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги), утверждается приказом Комитета, который размещается на официальном сайте Комитета в информационно- телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде Комитета.

2.3. При предоставлении государственной услуги должностным лицам Комитета запрещается требовать от заявителей 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, перечень которых утвержден администрацией Тамбовской области.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) предоставление заявителю информации из Реестра в виде:

- выписки из Реестра, содержащей сведения об объекте учета (далее - выписка);

- справки, содержащей информацию об отсутствии объекта в Реестре (далее - справка).

б) отказ в предоставлении информации из Реестра.

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги в виде выписок или справок составляет 20 (двадцать) календарных дней.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (исполнительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Законом Тамбовской области от 27.10.2004 № 241-З «Об управлении государственной собственностью Тамбовской области»;

- Законом Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;

- Положением о комитете по управлению имуществом Тамбовской области, утвержденным постановлением главы администрации области от 23.12.2013 № 343;

- постановлением администрации Тамбовской области от 31.08.2007 № 969 «Об утверждении Положения о рассмотрении в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц указанных органов, государственных гражданских служащих области, областных государственных учреждений (предприятий) и их работников».

2.7. 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет в Комитет запрос, 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.

Способ предоставления сведений:

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

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

2.7.2. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи запроса:

на бумажном носителе посредством личного обращения в Комитет (либо через представителя) или почтового отправления,

в форме электронного документа посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

2.7.3. Форму запроса можно получить в отделе информационного учета и управления государственной собственностью Комитета, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области. Образец заполнения запроса размещен на информационных стендах Комитета. Форма запроса приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.8. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления.

2.8.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, не имеется.

2.8.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие с предоставлением государственной услуги.

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

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

запрос заявителя заполнено неразборчиво, не поддается прочтению.

2.10. Решение об отказе в предоставлении информации из Реестра принимается в случае, когда содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором запрашивается, и отсутствует возможность уточнить содержание запроса.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

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

Прием запроса, проверка его на соответствие требованиям к оформлению, регистрация в Журнале - не более 15 минут на каждого заявителя.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов.

2.14.1. Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ в Комитет лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.14.2. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях Комитета на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего Административного регламента. Размещаемая на информационных стендах Комитета информация о порядке предоставления государственной услуги выполняется удобным для чтения шрифтом и (или) с применением шрифта Брайля.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности

оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест. Места ожидания и приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги. Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы. Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями). Кабинеты должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.14.7. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста Комитета, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в Комитет и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Комитете;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста Комитета, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

б) определение специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Комитета документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы запроса, необходимого для получения государственной услуги, на официальном сайте Комитета, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность заявителям подачу запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

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

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

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

рассмотрение запроса и подготовка результатов предоставления государственной услуги;

направление (выдача) результатов предоставления государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет запроса.

3.2.2. Запрос, поступивший в Комитет, регистрируется специалистом Комитета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в автоматизированной системе электронного документооборота (далее - АСЭД) в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - не позднее следующего рабочего дня за днем поступления запроса).

3.2.3. Для подачи запроса в электронной форме заявителю необходимо на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области:

- пройти в установленном порядке процедуру регистрации;
- пройти процедуру авторизации, которая осуществляется одним из следующих способов:

- с использованием логина и пароля;

- с помощью электронной подписи гражданина;

- с использованием универсальной электронной карты;

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

Запрос, поступивший в Комитет посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области принимается специалистами 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 специалисту Комитета, ответственному за регистрацию входящих документов.

3.2.4. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня после регистрации направляет запрос заместителю председателя Комитета для наложения соответствующей визы и последующей передачи запроса в отдел ведения Реестра.

3.2.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней с момента регистрации запроса.

3.2.6. Результатом административной процедуры является направление зарегистрированной заявки начальнику отдела ведения Реестра.

3.3. Рассмотрение запроса и подготовка результатов предоставления государственной услуги.

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

3.3.2. Начальник отдела ведения Реестра не позднее дня, следующего за днем передачи запроса, определяет специалиста отдела ведения Реестра, ответственного за исполнение запроса, (далее – ответственный исполнитель) путем наложения соответствующей визы на запрос и передает ему указанные документы.

3.3.3. Ответственный исполнитель рассматривает представленные документы.

3.3.4. Если в запросе отсутствуют сведения, идентифицирующие объект, ответственный исполнитель не позднее пяти календарных дней со дня регистрации запроса уточняет информацию по телефону или направляет заявителю уведомление почтовым или электронным сообщением с указанием требований, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос.

3.3.5. При предоставлении выписки ответственный исполнитель:

- проверяет наличие запрашиваемых сведений в Реестре;
- формирует проект выписки;
- при отправке выписки посредством почтовой связи готовит проект сопроводительного письма на официальном бланке Комитета.

3.3.6. При предоставлении справки ответственный исполнитель:

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

3.3.7. Заявителю направляется отказ в предоставлении информации из Реестра в случае, указанном в подпункте 2.11 настоящего Административного регламента, с указанием причины, послужившей основанием для отказа, не позднее 14 (четырнадцать) календарных дней с момента передачи зарегистрированного запроса на рассмотрение.

3.3.8. Проект письма, содержащего сообщение об отказе в предоставлении информации, проект сопроводительного письма для отправки выписки посредством почтовой связи, проект справки рассматриваются и при отсутствии замечаний согласовываются начальником или заместителем начальника отдела ведения Реестра.

3.3.9. Проекты документов, указанные в подпункте 3.3.8 настоящего административного регламента, направляются ответственным исполнителем для подписания заместителю председателя Комитета.

3.3.10. Документ, подготовленный в виде выписки, регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выписок из Реестра не позднее следующего рабочего дня за днем подписания выписки.

3.3.11. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документов регистрирует их и передает специалисту Комитета, ответственному за направление корреспонденции.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры при предоставлении информации в виде выписки и в виде справки составляет

14 (четырнадцать) календарных дней с момента передачи зарегистрированного запроса на рассмотрение.

3.3.13. Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированный и подготовленный к передаче заявителю документ, содержащий предоставляемую информацию из Реестра, либо сообщение об отказе в предоставлении информации из Реестра.

3.4. Направление (выдача) результатов предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированный и подготовленный к передаче заявителю документ, содержащий информацию из Реестра, либо сообщение об отказе в предоставлении информации из Реестра.

3.4.2. Специалист Комитета, ответственный за направление корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня с даты получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, направляет их заявителю способом, указанным в заявлении: лично под роспись или почтовым отправлением. В случае если способ направления не указан, направление государственной услуги осуществляется почтовым отправлением.

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю выписки, справки, сообщения об отказе в предоставлении информации, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию государственной услуги, а также принятием ими решений включает в себя общий и текущий контроль.

Общий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги осуществляет заместитель председателя Комитета.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной услуги, осуществляется начальником или заместителем начальника отдела ведения Реестра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги.

4.2. Проверки осуществляются по решению председателя Комитета. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником отдела ведения Реестра.

4.3. Должностные лица, ответственные за проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество проверки. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Комитета к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих области в Комитете в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.4. Ответственность за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, действия (бездействия) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги специалистами Комитета, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих области в Комитете

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществлен-

ные) при предоставлении государственной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении информации из Реестра собственности Тамбовской области;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, области, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, области, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, области, в том числе настоящим Административным регламентом;

отказ Комитета, государственного гражданского служащего области в Комитете либо должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных гражданских служащих области в Комитете – председателю Комитета, председателя Комитета - в администрацию Тамбовской области в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Тамбовской области от 31.08.2007 № 969 «Об утверждении Положения о рассмотрении в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц указанных органов, государственных гражданских служащих области, областных государственных учреждений (предприятий) и их работников».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на электронную почту Комитета (post@uprim.tambov.gov.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактно-

го телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего исполнительного органа государственной власти области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями действием (бездействием) органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего исполнительного органа государственной власти области.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Специалист приемной в день поступления жалобы передает ее специалисту Комитета, ответственному за регистрацию входящих документов. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящих документов, в день поступления регистрирует жалобу и передает ее заместителю председателя Комитета для определения специалиста Комитета, ответственного за рассмотрение жалобы.

5.8. Заместитель председателя Комитета в течение 1 рабочего дня с даты поступления жалобы определяет специалиста Комитета, ответственного за рассмотрение жалобы, путем наложения соответствующей резолюции.

5.9. Специалист приемной Комитета в день оформления резолюции заместителем председателя Комитета передает жалобу специалисту Комитета, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, для передачи специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение жалобы.

5.10. Регистрация жалоб осуществляется в Журнале регистрации жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, государственных служащих области в Комитете при предоставлении государственной услуги. Регистрационный номер жалобы проставляется вместе с датой регистрации на предусмотренной позиции в регистрационном штампе.

5.11. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации передает жалобу специалисту Комитета, ответственному за ее рассмотрение.

5.12. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Ко-

митета либо государственного служащего области в Комитете 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.

5.13. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего области в Комитете, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.15. Жалоба оставляется без удовлетворения в следующих случаях:

отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и органы исполнительной власти области, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с их компетенцией.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление информации из Реестра
государственной собственности Тамбовской
области»

Заместителю главы админи-
страции области, председа-
телю комитета по управле-
нию имуществом Тамбов-
ской области
Г.И. Чулкову

**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 (протя- женность, м)	
** Год ввода в эксплуатацию	
** Кадастровый номер	

** Иные характеристики,
индивидуализирующие объект

наименование характеристики
показатель

Способ предоставления информации

Заявителю
лично

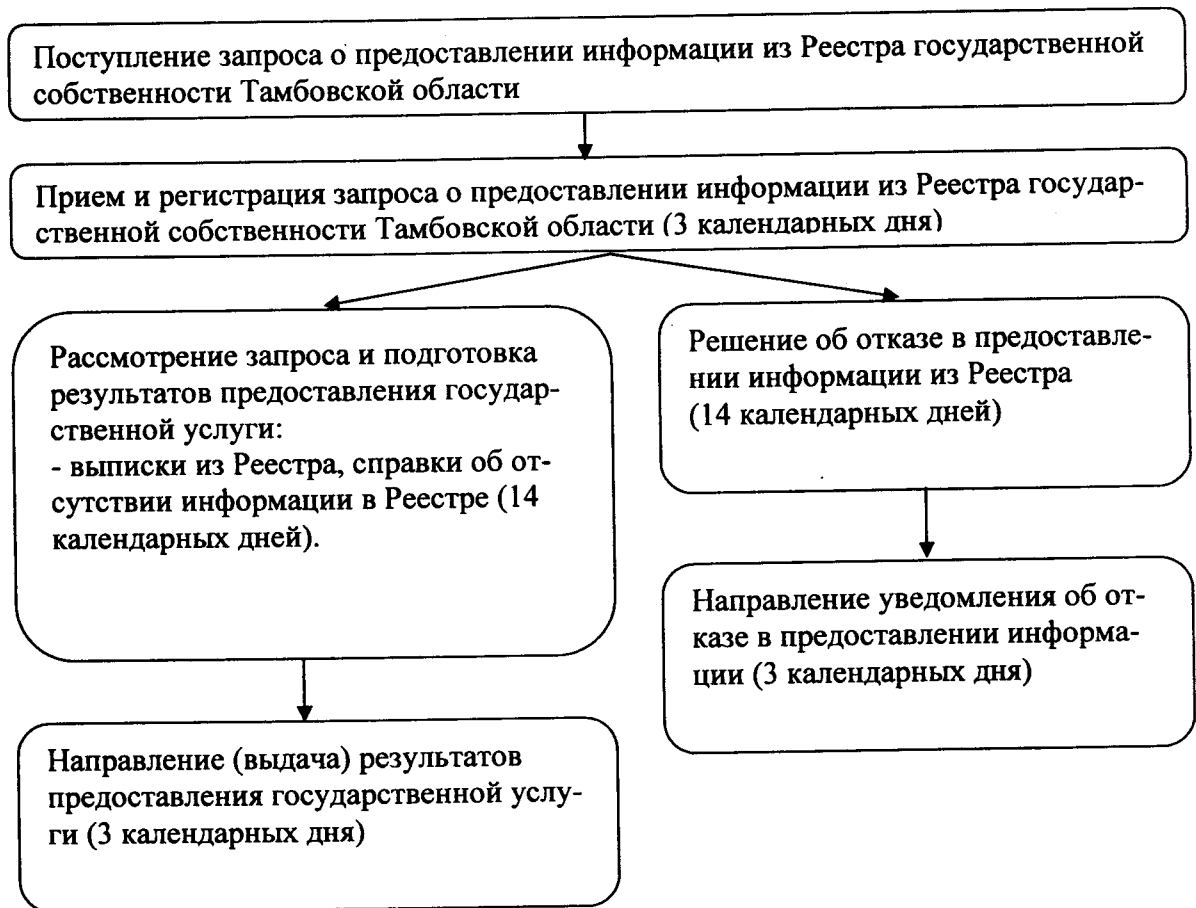
Почтовым
отправле-
нием

Заявитель _____

**) почтовый адрес – для предоставления информации почтовым отправлением;
**) характеристики, необязательные для составления заявки*

Приложение № 2
к Административному регламенту
оказания государственной услуги
«Предоставление информации из Реестра
государственной собственности Тамбовской
области»

БЛОК-СХЕМА
предоставление информации из Реестра государственной собственности
Тамбовской области



Приложение № 2
к приказу комитета по управлению
имуществом области
от 22. 12.2016 № 760

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственных служащих области в комитете по управлению имуществом Тамбовской области, на которых возлагается ответственность за информирование по вопросам предоставления информации из Реестра государственной собственности Тамбовской области

1. Начальник отдела информационного учета и управления государственной собственностью (Митина Ольга Леонидовна, 78-27-05)
2. Заместитель начальника отдела информационного учета и управления государственной собственностью (Родина Валентина Михайловна, 78-27-06)
3. Главный специалист – эксперт отдела информационного учета и управления государственной собственностью (Михеева Татьяна Дмитриевна, 78-27-07)
4. Ведущий специалист – эксперт отдела экспертно-правового обеспечения приватизации и государственной регистрации собственности области (Мещеряков Антон Владимирович, 78-27-46)

Приложение № 3
к приказу комитета по управлению
имуществом области
от 22.12.2016 № 760

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственных служащих области в комитете по управлению имуществом Тамбовской области, на которых возлагается ответственность за предоставление государственной услуги по предоставлению информации из Реестра государственной собственности Тамбовской области

1. Начальник отдела информационного учета и управления государственной собственностью (Митина Ольга Леонидовна, 78-27-05)
2. Заместитель начальника отдела информационного учета и управления государственной собственностью (Родина Валентина Михайловна, 78-27-06)
3. Главный специалист – эксперт отдела информационного учета и управления государственной собственностью (Михеева Татьяна Дмитриевна, 78-27-07)
4. Ведущий специалист – эксперт отдела экспертно-правового обеспечения приватизации и государственной регистрации собственности области (Мещеряков Антон Владимирович, 78-27-46)