



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.06.2012

№ 3/08-2

г. Тюмень

Об утверждении административного регламента

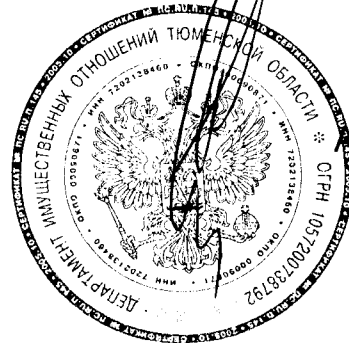
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 №31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам информации об объектах учета из реестра государственного имущества Тюменской области» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Распоряжение департамента имущественных отношений Тюменской области от 14.09.2009 №846/09 «Об утверждении административного регламента» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. директора



В. Киселев

**Административный регламент департамента имущественных отношений
Тюменской области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам и юридическим лицам информации об объектах
учёта из реестра государственного имущества Тюменской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам, органам государственной власти и органам местного самоуправления информации об объектах учета из реестра государственного имущества Тюменской области, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) департамента имущественных отношений Тюменской области (далее – Департамент) при осуществлении полномочий по предоставлению гражданам и юридическим лицам, органам государственной власти и органам местного самоуправления информации об объектах учета из реестра государственного имущества Тюменской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями могут быть любые физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления, заинтересованные в предоставлении информации об объектах учёта из реестра государственного имущества Тюменской области (далее – Реестр), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти при предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

*1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги*

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Департамента, предоставляющих государственную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги.

Место нахождения отдела учета государственного имущества:

625004, Тюменская область, г. Тюмень, улица Сакко, д.30, корп. 1, кабинет 81.

График работы: с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00).

Информация о месте нахождения и графике работы Департамента

предоставляется:

по телефону;

в порядке личного обращения заявителей в Департамент;

в порядке письменного обращения в Департамент;

в порядке письменного электронного обращения посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области (www.admtyumenu.ru).

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Департамента, предоставляющих государственную услугу.

Телефоны: 8(3452) 69-01-21.

1.3.3. Адрес сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адрес электронной почты Департамента.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» по адресу www.uslugi.admtyumenu.ru, а также на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области по адресу www.admtyumenu.ru.

Адрес электронной почты Департамента: dio@72to.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителям в рабочее время на основании их устных или письменных обращений посредством телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или личного посещения Департамента.

При осуществлении консультирования по телефону заинтересованным лицам предоставляется информация:

о реквизитах нормативных правовых актов, содержащих нормы, которые регулируют деятельность по предоставлению государственной услуги;

о документах, подлежащих предоставлению заявителями в рамках предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен сообщить свою фамилию и должность. Во время разговора специалист должен произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. Время разговора в порядке консультирования по телефону ограничивается пятью минутами.

Ответы на письменные обращения представляются в простой, чёткой и понятной письменной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона исполнителя. Ответ подписывается первым заместителем директора Департамента. Ответ направляется в письменном виде либо размещается в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области в зависимости от способа обращения и способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Письменное обращение, поступившее в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация по письменному обращению, направленному через Официальный портал органов государственной власти Тюменской области, размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

Информирование получателей государственной услуги осуществляется в форме информационных материалов, в том числе:

информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;

информационных материалов на стенде в помещении Департамента по адресу: г. Тюмень, ул. Сакко, д. 30, корп. 1;

информационных материалов, размещаемых в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<http://www.admtyumen.ru/>), а также на Официальном сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (<http://www.uslugi.admtyumen.ru/>).

На информационных стендах и официальном портале органов государственной власти Тюменской области размещаются информационные материалы для пользователей государственной услуги, которые включают в себя:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, которые регулируют деятельность по исполнению государственной функции;

текст настоящего административного регламента с приложениями к нему.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. «Предоставление гражданам и юридическим лицам информации об объектах учёта из реестра государственного имущества Тюменской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя 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 исполнительными органами государственной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, утвержденный постановлением

Правительства Тюменской области от 23.05.2011 №170-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги, а также юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, являются:

предоставление заявителю выписки из Реестра;

уведомление об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации путём проставления на запросе штампа, в котором указывается, что «Объект в реестре государственного имущества Тюменской области не значится» либо в форме письма;

отказ в предоставлении информации.

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 законодательством Российской Федерации или Тюменской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Выписки из Реестра, или уведомление об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации либо отказ в предоставлении информации предоставляются в течение 10 дней со дня регистрации запроса в Департамент, в том числе в форме электронного документа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», №423-29.01.2009,);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Уставом Тюменской области («Тюменские известия», №133, 15.07.1995, «Тюменская правда», № 146, 04.08.1995);

Постановлением Правительства Тюменской области от 24.02.2009 №58-п «Об утверждении положения об учёте государственного имущества и порядке ведения реестра государственного имущества Тюменской области» («Тюменская область сегодня», №40, 11.03.2009, «Тюменские известия», №44, 14.03.2009;

Постановлением Правительства Тюменской области от 29.09.2006 №222-п «О департаменте имущественных отношений Тюменской области» (первоначальный текст документа опубликован не был).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, 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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель подаёт в Департамент запрос (приложение №1 к настоящему административному регламенту - для физических лиц; юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления оформляют запрос на бланке юридические лица, органа государственной власти либо органа местного самоуправления, подписанный руководителем).

Запрос должен содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина либо наименование юридического лица, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающего информацию;

информация, позволяющая идентифицировать объект учёта:

для зданий, строений, сооружений, помещений - наименование, местонахождение (адрес);

для земельных участков - кадастровый номер;

для воздушных и иных судов - серийный (заводской) номер, название, тип, назначение, класс;

для транспортных средств - марка, модель, номер кузова, номер двигателя, номер шасси, идентификационный номер (VIN);

для иного движимого имущества - наименование, а также иная информация, позволяющая идентифицировать объект учёта;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона и (или) факса для направления информации или уточнения содержания запроса;

форма предоставления информации (на бумажном носителе либо в форме электронного документа) и способ предоставления информации (посредством почтового отправления, вручения лично, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

2.6.2. Запрос, указанный в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить:

лично или через законного представителя;

посредством почтового отправления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы отсутствуют.

2.8. Запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приёме запроса отсутствуют.

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

2.10.1. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги - содержание запроса не позволяет идентифицировать объект учёта.

2.10.2. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11. 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

2.11.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

2.13.1. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и получении государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация запроса осуществляется в день его поступления до 17-00 часов.

В случае поступления запроса после 17-00 часов запрос регистрируется датой, следующей за датой поступления данного запроса.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

При регистрации запроса фиксируется фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый и (или) электронный адрес, место жительства заявителя, по которому он поставлен на регистрационный учёт, содержание запроса.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения для работы с заявителями размещаются в здании Департамента по адресу: город Тюмень, улица Сакко, д. 30, корп. 1.

2.16.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Департамента;

о номерах кабинетов, где осуществляются информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих информирование граждан;

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

о графике работы, номерах телефонов, адресах нахождения должностных лиц Департамента.

На информационных стендах размещаются также перечень и образцы документов, подлежащих подаче заявителями.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.16.3. Помещения для работы и места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. В местах ожидания размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию о предоставлении государственной услуги.

2.16.4. На территории, прилегающей к зданию Департамента, организуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным. Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.5. Вход в здание, в котором расположен Департамент, оформляется вывеской, содержащей наименование Департамента.

2.16.6. Помещение для приема заявителей оборудуется вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Департамента, осуществляющего прием запросов, а также режима работы и приема заявителей. Помещение обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, оборудуются местами ожидания, а также системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулерами с водой.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) наличие полной, достоверной и доступной для заявителей информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента;

3) соблюдение режима работы Департамента при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) количество взаимодействий заявителей со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, в том числе:

при приеме и регистрации запроса - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 30 минут;

при выдаче выписки из Реестра, уведомления об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации либо отказ в предоставлении информации - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 30 минут.

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

2.18.1. Положения настоящего административного регламента, регламентирующие вопросы предоставления государственных услуг заявителям в электронной форме, вступают в силу и применяются в соответствии с распоряжением Правительства Тюменской области от 26.05.2010 №677-рп «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, учреждениями Тюменской области и муниципальными учреждениями».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при исполнении государственной услуги

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

приём Департаментом запроса о предоставлении информации об объекте учёта из Реестра;

рассмотрение запроса и предоставление информации об объекте учёта из Реестра;

в случае отсутствия в Реестре запрашиваемой информации – уведомление об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации;

в случае если содержание запроса не позволяет идентифицировать объект учета – отказ в предоставлении информации.

3.2. Приём Департаментом запроса о предоставлении информации об объекте учёта из Реестра

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел государственной службы и документационного обеспечения Департамента с запросом о предоставлении информации об объекте учёта из Реестра, поданного в Департамент или направленное в адрес Департамента по почте.

3.2.2. Специалист отдела государственной службы и документационного обеспечения Департамента:

регистрирует запрос;

сканирует запрос;

осуществляет привязку сканобраза к электронной базе данных;

передаёт запрос начальнику отдела учета государственного имущества на исполнение.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос.

3.2.4. Ответственными за выполнение указанной административной процедуры являются специалист и начальник отдела государственной службы и документационного обеспечения Департамента.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день со дня поступления запроса.

3.2.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путём занесения информации о зарегистрированном запросе в систему электронного документооборота DIRECTUM.

3.3. Рассмотрение запроса и предоставление информации об объекте учёта из Реестра

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с запросом о предоставлении информации об объекте учёта из Реестра.

3.3.2. По поручению начальника отдела учета государственного имущества Департамента специалист отдела учета государственного имущества Департамента в течение 9 дней со дня регистрации запроса:

рассматривает запрос;

устанавливает соответствие содержания запроса требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента либо в случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в предоставлении информации;

при установлении оснований для отказа в предоставлении информации, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, готовит мотивированный отказ в предоставлении информации;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении информации готовит выписку из Реестра об объекте учёта либо уведомление об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации. Уведомление об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации осуществляется путём проставления на запросе штампа, в котором указывается, что «Объект в реестре государственного имущества Тюменской области не значится» (в случае если в запросе указана

форма предоставления выписки «на бумажном носителе посредством вручения лично») либо путем подготовки письма об отсутствии информации об объекте в Реестре (в случае если в запросе указана форма предоставления выписки «на бумажном носителе посредством почтового отправления»);

подписывает выписку из Реестра об объекте учёта или уведомление об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации, либо отказ в предоставлении информации у начальника отдела учета государственного имущества Департамента;

вручает заявителю выписку из Реестра об объекте учёта или уведомление об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации, либо отказ в предоставлении информации (в случае если в запросе указана форма предоставления выписки «на бумажном носителе посредством вручения лично»);

направляет заявителю в электронном виде выписку из Реестра об объекте учёта или уведомление об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации, либо отказ в предоставлении информации (в случае если в запросе указана форма предоставления выписки «в форме электронного документа»);

передаёт выписку из Реестра об объекте учёта или уведомление об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации, либо отказ в предоставлении информации в отдел государственной службы и документационного обеспечения Департамента для регистрации и последующего направления заявителю посредством почтового отправления (в случае если в запросе указана форма предоставления выписки «на бумажном носителе посредством почтового отправления»).

3.3.3. Специалист отдела государственной службы и документационного обеспечения Департамента в день получения направляет выписку из Реестра об объекте учёта или уведомление об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации, либо отказ в предоставлении информации заявителю посредством почтового отправления.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю выписки из Реестра об объекте учёта или уведомление об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации, либо отказ в предоставлении информации.

3.3.5. Ответственными за выполнение указанной административной процедуры являются начальник и специалист отдела учета государственного имущества Департамента, специалист отдела государственной службы и документационного обеспечения Департамента.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня поступления запроса в Департамент.

3.3.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путём занесения информации в систему электронного документооборота DIRECTUM.

3.4. Блок-схема административных процедур

3.4.1. Блок-схема административных процедур представлена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

IV. 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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственными гражданскими служащими Департамента государственной услуги, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляет первый заместитель директора Департамента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги государственными гражданскими служащими Департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тюменской области.

4.2.2. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или проводиться вне плана (по конкретному обращению заявителя).

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается первым заместителем директора Департамента.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с 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

4.4.1. За соблюдением должностными лицами Департамента установленных последовательности и сроков действий (административных процедур) в Департаменте ведется текущий и периодический контроль.

4.4.2. Текущий контроль осуществляется первым заместителем директора Департамента.

4.4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими Департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых и правовых актов Российской Федерации и Тюменской области.

4.4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (один раз в полгода, год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4.5. Государственные гражданские служащие Департамента, к полномочиям которых относится предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.6. Первый заместитель директора Департамента в отношении государственных гражданских служащих Департамента, к полномочиям которых относится исполнение государственной услуги:

организует и проводит учет и анализ случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;

при выявлении случаев ненадлежащего исполнения государственными гражданскими служащими Департамента должностных обязанностей осуществляет подготовку и направление директору Департамента служебной записки о необходимости проведения в отношении данного служащего служебной проверки.

4.4.7. О мерах, принятых в отношении виновных лиц в нарушении законодательства Российской Федерации в области предоставления государственной услуги, первый заместитель директора Департамента сообщает в течение 10 дней со дня принятия таких мер в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

4.4.10. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, в форме письменных и устных обращений в Департамент.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц Департамента

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

5.1.1. Получатели государственной услуги имеют право:

на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении услуги;

на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.1.2. Жалоба и прилагаемые к ней документы могут быть направлены заявителем в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальный портал органов государственной власти Тюменской области.

5.1.3. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает право на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются принятые решения и действия (бездействия) Департамента и государственных гражданских служащих Департамента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановление ее рассмотрения.

5.3.1. Жалоба заявителя не рассматривается в случаях:

если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке, в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, в этом случае ответ на жалобу не дается; если в 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;

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 тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного гражданского служащего, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членам его семьи, должностное лицо Департамента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем уведомляется заявитель.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления государственной услуги.

Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.2. Личный прием заявителей проводится должностными лицами Департамента по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, осуществляющее запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве ответственного или уполномоченного должностного лица, осуществляющего прием.

5.4.3. Жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте либо в форме электронного документа. Ответ на жалобу, поступившую в Департамент или должностному лицу Департамента в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.5.1. Заявители имеют право запрашивать и получать в Департаменте информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц Департамента, по письменному требованию, направленному в

Департамент. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. Заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней со дня завершения рассмотрения требования направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном действующим законодательством порядке, при их наличии в Департаменте.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица Департамента, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Действия (бездействие) должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы:

- первому заместителю директора Департамента;
- директору Департамента;
- Губернатору Тюменской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Поступившая в Департамент жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению директором Департамента либо первым заместителем директора Департамента в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Департаменте, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По итогам рассмотрения жалобы должно быть принято одно из следующих решений:

- оставить жалобу без удовлетворения;
- удовлетворить жалобу, приняв меры к защите прав граждан в пределах компетенции.

По результатам рассмотрения жалобы, в случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятых в ходе предоставления государственной услуги, первый заместитель директора Департамента принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого действия или бездействия либо решения об отказе в удовлетворении жалобы заявителя. Мотивированный ответ о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы, с разъяснением права заявителя на обжалование принятого решения вышестоящему должностному лицу или в суд, направляется заявителю.

В случае неправомерности обжалуемого действия (бездействия) или решения ответственного должностное лицо принимает следующие меры:

- по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений;
- по восстановлению нарушенных прав граждан;

по применению мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобы граждан.

5.8.2. Граждане (индивидуальные предприниматели) и юридические лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц Департамента, государственных гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту

Первому заместителю директора
Департамента
имущественных отношений Тюменской
области

от гр.

проживающе _____ по адресу

индекс _____

район _____

город _____

поселок, село, деревня _____

улица _____

дом _____ квартира _____

контактный телефон _____

Электронная почта _____

Прошу выдать выписку из реестра государственного имущества
Тюменской области на _____,
(квартиру, жилой дом, нежилое помещение, комнату ... и т.д.)
расположенн _____ по адресу: _____

Выписку из реестра государственного имущества Тюменской
области прошу предоставить _____,
(на бумажном носителе посредством почтового отправления,

на бумажном носителе посредством вручения лично, в форме электронного документа)

Дата

Подпись

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги
по предоставлению гражданам и юридическим лицам информации об объектах учёта из реестра
государственного имущества Тюменской области

