



ДЕПАРТАМЕНТ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

04.07.2018

№ 30

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги  
«Предоставление сведений из Реестра государственного имущества Томской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление сведений из Реестра государственного имущества Томской области» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 21.11.2011 № 110 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Реестра государственного имущества Томской области» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 16.10.2015);

2) приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 08.02.2012 № 18 «О внесении изменения в приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 21.11.2011 № 110»;

3) приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 12.07.2012 № 56 «О внесении изменений в приказ начальника Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 21.11.2011 № 110» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 16.10.2015);

4) приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 05.10.2012 № 76 «О внесении изменений в приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 21.11.2011 № 110» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 16.10.2015);

5) приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 04.04.2013 № 35 «О внесении изменения в приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 21.11.2011 № 110» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 16.10.2015);

6) приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 16.05.2013 № 49 «О внесении изменения в приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 21.11.2011 № 110» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 16.10.2015);

7) приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 05.09.2013 № 80 «О внесении изменений в приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 21.11.2011 № 110»;

8) приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 26.09.2013 № 93 «О внесении изменения в приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 21.11.2011 № 110» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 20.05.2015);

9) пункт 1 приказа Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 08.06.2016 № 45 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента по управлению государственной собственностью Томской области»;

10) пункт 1 приказа Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 29.07.2016 № 51 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента по управлению государственной собственностью Томской области» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 29.07.2016);

11) приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 25.11.2016 № 70 «О внесении изменений в приказ Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 21.11.2011 № 110» (Официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 28.11.2016).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



Т.А. Исакова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента  
по управлению государственной  
собственностью Томской области  
от 02.07.2018 № 30

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Предоставление сведений из Реестра  
государственного имущества Томской области»

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Департаментом по управлению государственной собственностью Томской области (далее – департамент) государственной услуги «Предоставление сведений из Реестра государственного имущества Томской области» (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом «у» подпункта б пункта 10 Положения о департаменте, утвержденного постановлением Губернатора Томской области от 11.06.2013 № 68, распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области, и дополнительного перечня услуг, оказываемых в Томской области областными государственными учреждениями Томской области, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Томской области и предоставляемых в электронной форме».

2. В качестве заявителей при предоставлении государственной услуги выступают физические и юридические лица.

3. Информация о предоставлении государственной услуги представляется:

1) в департаменте при личном посещении, в электронном виде, посредством письменных ответов, по номерам телефонов департамента;

2) на официальном сайте департамента по адресам: [dugs.tomsk.gov.ru](http://dugs.tomsk.gov.ru) и [dugs.tomskobl.gov.ru](http://dugs.tomskobl.gov.ru) (далее – сайт департамента);

3) на официальном сайте областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) по адресу: [mfc.tomsk.ru](http://mfc.tomsk.ru) (далее – сайт многофункционального центра);

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

4. Сведения о департаменте в составе согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту размещаются:

- 1) на сайте департамента;
- 2) на сайте многофункционального центра;
- 3) на Едином портале;
- 4) на информационном стенде, расположенном в департаменте.

5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, заявители обращаются:

- 1) лично в часы работы департамента;
- 2) путем направления запроса по адресу электронной почты департамента;
- 3) в письменном виде почтовым отправлением в адрес департамента;
- 4) по номерам телефонов департамента в часы работы департамента.

6. Местоположение, почтовые адреса, электронные адреса и номера телефонов учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, – многофункционального центра:

1) адрес многофункционального центра: 634050, г. Томск, пл. Ленина, д. 14, номер телефона (3822) 602-999, адрес электронной почты: [inform1@mfc.tomsk.ru](mailto:inform1@mfc.tomsk.ru);

2) адрес отдела многофункционального центра по Октябрьскому району: 634050, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5;

3) адрес отдела многофункционального центра по Советскому району: 634041, г. Томск, ул. Тверская, 74;

4) адрес отдела многофункционального центра по Кировскому району: 634061, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д;

5) адрес отдела многофункционального центра по Ленинскому району: 634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 26б;

6) номер телефона центра телефонного обслуживания многофункционального центра: 8-800-350-0850.

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 отдела по учету имущества и ведению реестра;

в отношении земельных участков – специалистами комитета по управлению земельными ресурсами.

8. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, проводится в следующих формах:

- 1) индивидуальное консультирование при личном обращении заявителя;
- 2) индивидуальное консультирование в электронном виде посредством:
  - а) размещения консультационно-справочной информации на сайте департамента;
  - б) индивидуального консультирования в форме ответов на письменные обращения, поступившие в электронном виде;
- 3) индивидуальное консультирование в форме ответов на письменные обращения, поступившие на бумажном носителе;
- 4) индивидуальное консультирование по номерам телефонов департамента.

Рассмотрение обращений, указанных в настоящем пункте, осуществляется в сроки и порядке, предусмотренные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, а также сайте департамента.

На Едином портале, сайте департамента размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

7) форма запроса.

Информация на Едином портале, сайте департамента о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: «Предоставление сведений из Реестра государственного имущества Томской области».

11. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом.

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

отделом по учету имущества и ведению реестра – в отношении объектов недвижимого и движимого имущества, за исключением земельных участков;

комитетом по управлению земельными ресурсами – в отношении земельных участков.

12. Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю сведений в виде:

1) выписки из Реестра государственного имущества Томской области, информационного письма, содержащего сведения об объектах учета, или информационного письма о наличии объектов учета в Реестре государственного имущества Томской области;

2) мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

13. Срок предоставления государственной услуги составляет:

1) четырнадцать рабочих дней со дня регистрации запроса в департаменте, если результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю выписки из Реестра государственного имущества Томской области, информационного письма, содержащего сведения об объектах учета, или информационного письма о наличии объектов учета в Реестре государственного имущества Томской области;

2) семь рабочих дней со дня регистрации запроса в департаменте, если результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Законом Томской области от 13 апреля 2004 года № 53-ОЗ «О порядке управления и распоряжения государственным имуществом Томской области»;

4) постановлением Губернатора Томской области от 11.06.2013 № 68 «Об утверждении Положения о Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области».

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) запрос по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае подачи запроса представителем).

16. Заявитель должен самостоятельно представить документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента.

17. Настоящий Административный регламент не предусматривает в качестве документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

18. В случае обращения заявителя с запросом в электронной форме документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются в отсканированном виде одновременно с запросом с учетом особенностей, предусмотренных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

19. Запрос в письменной форме подается (направляется) при личном посещении, по почтовому адресу департамента или через многофункциональный центр.

Запрос в электронной форме направляется по адресу электронной почты департамента, через Единый портал.

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

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

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) в запросе не указаны наименование, назначение и адрес объекта;
- 2) из содержания запроса невозможно установить, какие именно сведения из Реестра государственного имущества Томской области запрашиваются;
- 3) текст запроса не поддается прочтению;
- 4) запрашиваемые сведения из Реестра государственного имущества Томской области не могут быть представлены заявителю, если их представление не относится к компетенции департамента.

23. Государственная услуга предоставляется департаментом бесплатно.

24. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать десяти минут.

25. Срок регистрации запроса: один рабочий день со дня поступления запроса в департамент.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) здание, в котором расположен департамент, должно находиться в пешеходной доступности (не более десяти минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к месторасположению департамента (со стороны улицы Вершинина), должны иметься места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам должен являться бесплатным;

3) здание, в котором расположен департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;

4) помещения департамента, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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», требованиям пожарной безопасности, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

5) центральный вход в здание департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу;

6) прием заявителей должен осуществляться в специально отведенных для этих целей помещениях;

7) присутственные места должны включать места для информирования и приема заявителей;

8) у входа в каждое из помещений департамента должна быть размещена табличка с номером помещения;

9) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

10) места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими

принадлежностями;

11) места ожидания в очереди на консультацию, представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), питьевой водой, одноразовыми стаканами;

12) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, из помещения;

13) на информационном стенде департамента должна содержаться следующая информация:

а) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

б) форма и образец заполнения запроса.

27. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя или его представителя со специалистами департамента при предоставлении государственной услуги и их максимальная продолжительность: при приеме запроса при личном обращении заявителя – одно взаимодействие, максимальная продолжительность которого составляет десять минут;

2) заявитель может получить полную информацию о государственной услуге непосредственно в департаменте на информационном стенде, на сайте департамента, на Едином портале, на сайте многофункционального центра;

3) государственная услуга предоставляется департаментом бесплатно;

4) установленный режим работы департамента не препятствует получению государственной услуги заявителями;

5) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

6) возможность получения консультации у специалистов департамента о порядке предоставления государственной услуги.

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

1) заявителю предоставляется возможность получения информации о государственной услуге на сайте департамента, Едином портале, сайте многофункционального центра;

2) заявителю предоставляется возможность получения формы запроса в электронном виде на сайте департамента, Едином портале, сайте многофункционального центра;

3) заявителю предоставляется возможность направления запроса, подписанного электронной подписью допустимого вида, на электронную почту департамента, через Единый портал и получения результата государственной услуги по адресу электронной почты, указанному в запросе.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

29. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

30. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) направление (вручение) результата предоставления государственной услуги.

31. Прием и регистрация запроса:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в департамент в письменной или электронной форме;

2) прием запроса осуществляется специалистом комитета документационно-кадровой работы, ответственным за прием входящей корреспонденции, который не позднее одного рабочего дня со дня поступления запроса в департамент в письменной или электронной форме регистрирует запрос с учетом следующих особенностей:

а) при поступлении запроса в письменной форме специалист комитета документационно-кадровой работы, ответственный за прием входящей корреспонденции, регистрирует запрос, возвращает второй экземпляр запроса (при его наличии) заявителю и передает запрос начальнику департамента в день регистрации запроса;

б) при поступлении запроса в электронной форме специалист комитета документационно-кадровой работы, ответственный за прием входящей корреспонденции, распечатывает запрос, ставит на нем входящий номер, текущую дату без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе, сообщает на электронную почту заявителя присвоенный запросу номер и передает запрос начальнику департамента в день регистрации запроса;

3) начальник департамента не позднее одного рабочего дня со дня регистрации запроса в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента определяет исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель), путем наложения на запросе соответствующей резолюции и передает его ответственному исполнителю;

4) результатом административной процедуры является получение запроса ответственным исполнителем.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней со дня регистрации запроса.

32. Рассмотрение запроса:

1) основанием для начала административной процедуры является получение запроса с резолюцией начальника департамента ответственным исполнителем;

2) ответственный исполнитель в день получения запроса назначает специалиста, осуществляющего рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления государственной услуги (далее – исполнитель), и передает запрос с приложенными заявителем документами исполнителю;

3) исполнитель не позднее трех рабочих дней со дня поступления к нему запроса рассматривает его на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

4) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует его самостоятельно, а также у ответственного исполнителя и представляет на подпись начальнику департамента в срок, установленный в подпункте 3 настоящего пункта;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель подготавливает проект выписки из Реестра государственного имущества Томской области, информационного письма, содержащего сведения об объектах учета, или информационного письма о наличии объектов учета в Реестре государственного имущества Томской области, визирует его самостоятельно, а также у ответственного исполнителя и представляет его на подпись начальнику департамента не позднее двух рабочих дней до истечения срока, предусмотренного в подпункте 1 пункта 13 настоящего Административного регламента;

6) начальник департамента не позднее одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписывает указанный документ;

7) результатом административной процедуры является подписание начальником департамента документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не должен превышать четырех рабочих дней со дня получения запроса ответственным исполнителем, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не должен превышать десяти рабочих дней со дня получения запроса ответственным исполнителем.

33. Направление (вручение) результата предоставления государственной услуги заявителю:

1) основанием для начала административной процедуры является подписание начальником департамента документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

2) не позднее одного рабочего дня со дня подписания начальником департамента документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, специалист комитета документационно-кадровой работы, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет (вручает) заявителю результат предоставления государственной услуги;

3) способ осуществления административной процедуры зависит от указанного заявителем в запросе способа получения результата предоставления государственной услуги, с учетом необходимости направления в электронной форме результата предоставления государственной услуги по запросу, поступившему в электронной форме.

Направление в электронной форме результата предоставления государственной услуги по запросу, поступившему в электронной форме, осуществляется по адресу электронной почты;

4) результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе либо электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня подписания начальником департамента документа, являющегося

результатом предоставления государственной услуги.

34. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

На Едином портале, сайте многофункционального центра, сайте департамента размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Формирование запроса в электронной форме заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любое время по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале в части сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала.

Результат предоставления государственной услуги по запросу, поступившему через многофункциональный центр, подлежит направлению в многофункциональный центр в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и департаментом.

#### 4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

35. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента

осуществляется:

1) ответственным исполнителем в части подготовки результата государственной услуги;

2) председателем комитета документационно-кадровой работы в части регистрации запроса и направления (вручения) заявителю результата предоставления государственной услуги.

36. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента включает в себя контроль за соблюдением ответственным исполнителем, исполнителем 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 по результатам рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

37. Ответственный исполнитель несет 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.

38. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по результатам рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

39. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы департамента) и внеплановыми (осуществляются по конкретному обращению заявителя).

40. Основанием для проведения проверок являются распоряжения департамента. Результаты проверок оформляются в виде справок, составляемых лицами, указанными в пункте 35 настоящего Административного регламента. В справках отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

41. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

42. Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

43. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента подается на имя заместителя Губернатора Томской области по инвестиционной политике и имущественным отношениям.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление сведений из  
Реестра государственного имущества  
Томской области»

Сведения

о Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области

1. Адрес Департамента по управлению государственной собственностью Томской области (далее – департамент): 634034, г. Томск, пр. Кирова, д. 20.
2. Время работы департамента:  
ежедневно с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 часов;  
время предоставления перерыва для отдыха и питания с 12:30 до 13:30 часов.
3. Номера телефонов для справок и факса в департаменте:  
(3822) 631-336 – отдел по учету имущества и ведению реестра;  
(3822) 468-201 – комитет документационно-кадровой работы;  
(3822) 631-300 – приемная;  
(3822) 435-424 – факс.
4. Адрес электронной почты департамента: [dugsto@gki.tomsk.ru](mailto:dugsto@gki.tomsk.ru).
5. Адреса официального сайта департамента: [dugs.tomsk.gov.ru](http://dugs.tomsk.gov.ru) и [дугс.томскаяобласть.рф](http://дугс.томскаяобласть.рф).

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление сведений из  
Реестра государственного имущества  
Томской области»

Форма

Начальнику Департамента по управлению  
государственной собственностью Томской  
области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя –  
физического лица либо наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (в случае подачи заявления представителем – фамилия,  
имя, (при наличии) отчество представителя)

\_\_\_\_\_ (способ получения запроса: лично, через  
многофункциональный центр, посредством почтового  
отправления, по электронной почте)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес или адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (номер телефона)

Запрос

Прошу предоставить сведения об имуществе, учитываемом в Реестре  
государственного имущества Томской области:

\_\_\_\_\_ (наименование, назначение, месторасположение и иные сведения, позволяющие идентифицировать имущество)

Приложение: копия документа, подтверждающего полномочия представителя (в  
случае подачи запроса представителем), на \_ л. в \_ экз.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление сведений из  
Реестра государственного имущества  
Томской области»

Блок-схема предоставления государственной услуги «Предоставление сведений из  
Реестра государственного имущества Томской области»

