



# ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

16 февраля 2023

№73/08-2

г. Тюмень

### О внесении изменений в распоряжение от 21.06.2012 № 3/08-2

В распоряжение Департамента имущественных отношений Тюменской области от 21.06.2012 № 3/08-2 «Об утверждении административного регламента» внести следующие изменения:

1. Из преамбулы распоряжения исключить слова «административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), административных регламентов осуществления муниципального контроля и».

2. Пункт 1 распоряжения изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Тюменской области» согласно приложению к настоящему распоряжению.».

3. Обозначение приложения дополнить словами «Департамента имущественных отношений Тюменской области» после слова «распоряжению».

4. Приложение к распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении пяти рабочих дней после дня его официального опубликования.

Заместитель Губернатора области,  
директор Департамента

А.В. Киселев

**Административный регламент предоставления  
государственной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в  
реестре государственного имущества Тюменской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Тюменской области» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента имущественных отношений Тюменской области (далее - Департамент), при осуществлении полномочий по предоставлению информации об объектах учета из реестра государственного имущества Тюменской области (далее — Административный регламент), в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Тюменской области от 24.02.2009 № 58 - п «Об утверждении положения об учете государственного имущества и порядке ведения реестра государственного имущества Тюменской области».

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги (далее — Заявители) являются:

1.2.1. физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении информации об объектах учета из реестра государственного имущества Тюменской области (далее — Реестр).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — Представитель).

**Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Департаментом, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

1.4. Государственная услуга должна предоставляться Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.5. Вариант предоставления государственной услуги при обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее — Единый портал), определяется на основании признаков Заявителя, установленных по результатам анкетирования Заявителя, проводимого на Едином портале.

Вариант предоставления государственной услуги при обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги иными способами, указанными в пункте 2.10 Административного регламента, определяется в соответствии с пунктом 3.1 Административного регламента и приложением № 2 к Административному регламенту «Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Тюменской области».

### **Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. При предоставлении государственной услуги Департаменту 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 государственной услуги.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.4.1. подготовка и направление (выдача) Заявителю выписки из Реестра;

2.4.2. подготовка и направление (выдача) Заявителю уведомления об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации;

2.4.3. подготовка и направление (выдача) Заявителю отказа в предоставлении информации.

2.5. Результаты государственной услуги, указанные в пункте 2.4 Административного регламента, могут быть получены посредством Единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

**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**

2.6. Срок предоставления государственной услуги:

со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги по день подготовки и направления (выдачи) Заявителю выписки из Реестра, уведомления об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении информации — 10 рабочих дней.

**Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале, на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173 - п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

2.8. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее — Запрос).

2.8.1. Запрос должен содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина либо наименование юридического лица, запрашивающего информацию;

информация, позволяющая идентифицировать объект учета:

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

для земельных участков - кадастровый номер;

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

для результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации - тип, наименование объекта интеллектуальной собственности;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для направления информации или уточнения содержания Запроса;

способ предоставления информации (посредством почтового отправления, вручения лично, направления на адрес электронной почты, использования Единого портала, Портала услуг Тюменской области <https://uslugi.admtumen.ru>, Многофункционального центра).

2.8.2. В случае направления Запроса посредством Единого портала, формирование Запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале и прикрепления к ней электронных образов прилагаемых документов без необходимости дополнительной подачи Запроса в какой-либо иной форме.

В Запросе, направление которого осуществляется посредством Единого портала, также указывается один или несколько способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Департаменте, Многофункциональном центре.

В случае направления Запроса посредством Портала услуг Тюменской области Заявитель заполняет форму Запроса, размещенную на Портале услуг Тюменской области.

2.9. При личном обращении Заявителя или Представителя за предоставлением государственной услуги предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя.

В случае направления Запроса посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

В случае представления Запроса и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Запроса с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Запроса в какой либо иной форме.

В случае, если Запрос подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия Представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан УКЭП уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия Представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан квалифицированной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия Представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан УКЭП нотариуса, в иных случаях — простой электронной подписью.

2.10. Запрос направляется (подается) в Департамент:

в электронной форме путем заполнения формы Запроса через личный кабинет на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: (<http://uslugi.admtymen.ru>);

через Многофункциональный центр.

**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 государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить**

2.11. 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 государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе предоставить, отсутствует.

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.12.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области, муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210 — ФЗ);

2.12.3. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за

подписью директора Департамента, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Основания для отказа в приеме Запроса отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не установлены.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги - содержание Запроса не позволяет идентифицировать объект учета.

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

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Департаменте или Многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

2.19. Регистрация Запроса осуществляется в день его поступления в Департамент.

Запрос, поступивший в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления. При этом днем поступления Запроса будет считаться день регистрации Запроса.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.20. Административные здания Департамента, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий Департамента, в которых осуществляется прием Запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения) Департамента, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения Запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла - коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

2.21. В залах ожидания Департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.22. Помещения Многофункционального центра, в которых организуется предоставление государственной услуги, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.23. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.23.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.23.2. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала;

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

2.23.4. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.23.5. возможность подачи Заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

2.23.6. предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

2.23.7. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

2.24. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.24.1. своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

2.24.2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

2.24.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

2.24.4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

2.24.5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.25. Организация предоставления государственной услуги в Многофункциональных центрах осуществляется с учетом принципа экстерриториальности, предусматривающего право Заявителя на обращение в любой Многофункциональный центр, территориально обособленное структурное подразделение и привлекаемую организацию, информация о которых размещена на Портале центров «Мои Документы» Тюменской области <https://mfcto.ru>, вне зависимости от места жительства (места пребывания) Заявителя, места нахождения объекта недвижимости. Порядок взаимодействия Департамента и Многофункционального центра регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и Многофункциональным центром.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу также осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявлений посредством Единого портала и получения результата государственной услуги в Многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность предоставления Запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае Заявитель или его Представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Запрос с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание Запроса.

Запрос подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной

подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 - ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.4 Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Департамента в случае направления Запроса посредством Единого портала.

В случае направления Запроса посредством Единого портала результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Многофункциональном центре.

2.27. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставления им персональных данных.

2.28. Документы, прилагаемые Заявителем к Запросу, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Запросу, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые Заявителем к Запросу, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.29. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональных центрах**

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1. Варианты предоставления государственной услуги (далее — Вариант):

3.1.1. вариант 1 — обращение Заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента;

3.1.2. вариант 2 — обращение Представителей, указанных в пункте 1.3 Административного регламента.

#### **Вариант № 1**

3.2. Результатом предоставления государственной услуги является: подготовка и направление (выдача) Заявителю выписки из Реестра;

подготовка и направление (выдача) Заявителю уведомления об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации;

подготовка и направление (выдача) Заявителю отказа в предоставлении информации.

#### 3.2.1. Срок предоставления государственной услуги:

со дня регистрации Запроса о предоставлении государственной услуги по день подготовки и направления (выдачи) Заявителю выписки из Реестра, уведомления об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении информации — 10 рабочих дней.

3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктами 2.8, 2.9 Административного регламента.

#### 3.2.3. Основания для отказа в приеме Запроса отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен пунктом 2.15 Административного регламента.

3.2.4. Перечень и описание административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом, изложены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2.5. Запрос и прилагаемые документы, направляются (подаются) в Департамент Заявителем:

в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: <http://uslugi.admtyumenu.ru>;

через Многофункциональный центр.

#### 3.2.6. Результат услуги может быть получен Заявителем:

лично в форме документа на бумажном носителе (по месту подачи Запроса);

лично в форме документа на бумажном носителе в указанном Заявителем месте получения (в случае подачи Запроса в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области: <http://uslugi.admtyumenu.ru>);

лично в форме документа на бумажном носителе (указывается только в случае подачи Запроса в электронной форме посредством Единого портала);

по почте в форме документа на бумажном носителе по указанному Заявителем адресу;

по электронной почте в форме электронного документа по указанному Заявителем адресу;

на Портале услуг Тюменской области в форме электронного документа (указывается только в случае подачи Запроса в электронной форме

посредством Портала услуг Тюменской области: <http://uslugi.admtyuмен.ru>);

в личном кабинете на Едином портале (в случае подачи Запроса в электронной форме посредством Единого портала).

## Вариант № 2

3.3. Результатом предоставления государственной услуги является:  
подготовка и направление (выдача) Представителю выписки из Реестра;  
подготовка и направление (выдача) Представителю уведомления об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации;  
подготовка и направление (выдача) Представителю отказа в предоставлении информации.

### 3.3.1. Срок предоставления государственной услуги:

со дня регистрации Запроса о предоставлении государственной услуги по день подготовки и направления (выдачи) Представителю выписки из Реестра, уведомления об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении информации — 10 рабочих дней.

3.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктами 2.8, 2.9 Административного регламента.

### 3.3.3. Основания для отказа в приеме Запроса отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен пунктом 2.15 Административного регламента.

3.3.4. Перечень и описание административных процедур, предусмотренных настоящим Вариантом, изложены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3.5. Запрос и прилагаемые документы, направляются (подаются) в Департамент Представителем:

в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

посредством использования Портала услуг Тюменской области по адресу: <http://uslugi.admtyuмен.ru>;

через Многофункциональный центр.

### 3.3.6. Результат услуги может быть получен Представителем:

лично в форме документа на бумажном носителе (по месту подачи Запроса);

лично в форме документа на бумажном носителе в указанном Представителем месте получения (в случае подачи Запроса в электронной

форме посредством Портала услуг Тюменской области: <http://uslugi.admtyuмен.ru>);

лично в форме документа на бумажном носителе (указывается только в случае подачи Запроса в электронной форме посредством Единого портала);

по почте в форме документа на бумажном носителе по указанному Представителем адресу;

по электронной почте в форме электронного документа по указанному Представителем адресу;

на Портале услуг Тюменской области в форме электронного документа (указывается только в случае подачи Запроса в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области: <http://uslugi.admtyuмен.ru>);

в личном кабинете на Едином портале (в случае подачи Запроса в электронной форме посредством Единого портала).

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) Прием и регистрация Департаментом Запроса и документов:

а) регистрация Запроса и документов;

б) направление Заявителю (Представителю) уведомления о приеме Запроса.

2) Рассмотрение Запроса и принятие Департаментом решения о подготовке и направлении (выдаче) Заявителю выписки из Реестра, подготовке и направлении (выдаче) Заявителю уведомления об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации либо подготовке и направлении (выдаче) Заявителю отказа в предоставлении информации:

а) анализ документов, направление межведомственных запросов;

б) рассмотрение документов и сведений;

в) принятие Департаментом решения о подготовке и направлении (выдаче) Заявителю выписки из Реестра, подготовке и направлении (выдаче) Заявителю уведомления об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации либо подготовке и направлении (выдаче) Заявителю отказа в предоставлении информации.

3.5. Детальное описание административных процедур изложено в приложении № 3 к Административному регламенту.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

3.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование Запроса;

прием и регистрация Департаментом Запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения Запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента либо действия (бездействие) должностных лиц Департамента, либо государственного служащего.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.7. Формирование Запроса.**

Формирование Запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы Запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи Запроса в какой-либо иной форме.

Форматно - логическая проверка сформированного 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:

а) возможность копирования и сохранения Запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму Запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Запроса;

г) заполнение полей электронной формы Запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им Запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным Запросам — в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

3.8. Департамент обеспечивает в срок, указанный в пункте 2.19 Административного регламента, прием и регистрацию Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9. Электронный Запрос становится доступным для должностного лица Департамента, ответственного за прием и регистрацию Запроса (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Департаментом для предоставления государственной услуги (далее — ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных Запросов, поступивших с Единого портала, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие Запросы и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 Административного регламента.

3.10. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Департамента, направленного Заявителю в личный кабинет на Единый портал;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Многофункциональный центр.

3.11. Получение информации о ходе рассмотрения Запроса и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.12. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.13. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Департамента, должностного лица Департамента в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210 -ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.14. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых Многофункциональными центрами.

3.14.1. Многофункциональный центр осуществляет:

прием Запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам

предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210 - ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ для реализации своих функций Многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.14.2. Прием Запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется при непосредственном обращении в Многофункциональный центр.

Сотрудник Многофункционального центра, ответственный за прием Запросов и документов, осуществляет следующие действия:

прием Запроса и документов в соответствии с формой Запроса и исчерпывающим перечнем документов, которые Заявители должны предоставить самостоятельно согласно Административному регламенту;

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие документов, которые в соответствии с Административным регламентом, входят в исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно;

информирует об особенностях оформления Запроса в соответствии с требованиями Административного регламента, сообщает о пунктах Запроса, обязательных для заполнения Заявителем, и пунктах, заполняемых по желанию Заявителя;

осуществляет подготовку копий с оригиналов предоставленных документов с учетом положений абзаца 3 пункта 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, заверяет такие копии своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения (в случае, когда предоставление документов в копиях предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги);

регистрирует Запрос в соответствии с правилами делопроизводства Многофункционального центра;

выдает расписку в получении от Заявителя документов с указанием их перечня, а также даты получения результата государственной услуги.

3.14.3. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально - делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника Многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник Многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в письменной форме.

3.14.4. При наличии в Запросе указания о выдаче результатов оказания услуги через Многофункциональный центр, Департамент передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Департаментом и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее — Постановление от 27.09.2011 № 797).

Порядок и сроки передачи Департаментом таких документов в Многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением от 27.09.2011 № 797.

3.14.5. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, осуществляется в порядке очередности

при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя, Представителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия Представителя (в случае обращения Представителя);

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в СМС - опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.15. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.16. Департамент при получении заявления:

осуществляет регистрацию заявления в день его поступления;

рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.17. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, Департамент обеспечивает их устранение путем составления нового документа.

3.18. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.19. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.20. Направление (выдача) документа, которым устранены опечатки и ошибки или письменного ответа, предусмотренного в пункте 3.19 Административного регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня со

дня их принятия способом получения результата, указанным Заявителем в Запросе.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет на постоянной основе заместитель директора Департамента, заместитель Губернатора Тюменской области, директор Департамента.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем:

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются в рамках проведения внутреннего мониторинга качества предоставления государственной услуги в порядке, установленном ненормативным правовым актом (приказом) Департамента.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тюменской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Департамент.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, законодательства Российской Федерации, Тюменской области, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.6. Должностные лица Департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.7. Общественный контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2014 № 212 - ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, Многофункционального центра, организаций, предоставляющих государственную услугу а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Департаментом, должностными лицами Департамента, государственными служащими, Многофункционального центра, а также работниками Многофункционального центра при предоставлении государственной услуги

(далее — жалоба) в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210 - ФЗ.

5.2. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173 - п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

5.3. Жалоба Заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги Департаментом, должностным лицом, государственным служащим Департамента подается заместителю Губернатора Тюменской области, директору Департамента в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба подается (направляется) Заявителем в Департамент следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе - в Департамент;

в форме документа на бумажном носителе - по почте в адрес Департамента;

в форме электронного документа - посредством использования официальной электронной почты Департамента (dio@72to.ru);

в форме электронного документа - посредством Единого портала (<https://www.gosuslugi.ru/>);

в форме электронного документа - посредством Портала услуг Тюменской области <http://uslugi.admtumen.ru>;

через Многофункциональный центр;

через Официальный портал органов государственной власти Тюменской области.

5.4. Жалоба Заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги Многофункционального центра, работниками Многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба подается (направляется) Заявителем в форме документа на бумажном носителе в филиал Многофункционального центра, в который Заявитель подавал заявление и документы для предоставления государственной услуги. Жалоба в форме документа на бумажном носителе может быть также направлена по почте либо в электронном виде посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги работником Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Многофункционального центра подается заместителю Губернатора Тюменской области, руководителю Аппарата Губернатора Тюменской области способами, указанными в абзаце втором настоящего пункта.

Жалоба подается (направляется) Заявителем в Департамент имущественных отношений Тюменской области следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе - в Департамент;

в форме документа на бумажном носителе - по почте в адрес Департамента;

в форме электронного документа - посредством использования официальной электронной почты Департамента (dio@72to.ru);

через Официальный портал органов государственной власти Тюменской области.

5.5. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации:

на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области по адресу: <https://admtyumen.ru>;

в электронном региональном реестре государственных услуг на Портале услуг Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://uslugi.admtyumen.ru>;

на информационных стендах в Многофункциональном центре.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих, Многофункционального центра, а также работника Многофункционального центра регулируется:

Федеральным законом № 210 - ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 № 68 - п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре государственного  
имущества Тюменской области»

Заместителю Губернатора Тюменской области,  
директору Департамента имущественных отношений Тюменской области

Заместителю Губернатора Тюменской области, директору Департамента имущественных отношений Тюменской области			
1	Заявитель - физическое лицо		
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество (при наличии)		
	Почтовый адрес		
	Номер телефона		
	Адрес электронной почты		
	Заявитель - юридическое лицо		
	Полное наименование юридического лица		
	Почтовый адрес		
	Номер телефона		
	Адрес электронной почты		
	ОГРН	Дата регистрации	
	Представитель Заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя физического или юридического лица)		
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество (при наличии)		
	Вид документа, удостоверяющего личность		
	Серия и номер	Выдавший орган	Дата выдачи
Прошу предоставить выписку из реестра государственного имущества Тюменской области в отношении (выбрать из предложенных вариантов)			
2	Здания, строения, сооружения, помещения		

		Земельного участка
		Воздушных и иных судов
		Результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
Информация, позволяющая идентифицировать объект учета (выбрать из предложенных вариантов)		
3		Наименование (для зданий, строений, сооружений, помещений)
		Местонахождение (адрес) (для зданий, строений, сооружений, помещений)
		Кадастровый номер (для зданий, строений, сооружений, помещений)
		Кадастровый номер (для земельных участков)
		Серийный (заводской) номер (для воздушных и иных судов)
		Название (для воздушных и иных судов)
		Тип (для воздушных и иных судов)
		Назначение (для воздушных и иных судов)
		Класс (для воздушных и иных судов)
		Наименование объекта интеллектуальной собственности (для результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации)
		Тип (для результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации)
Способ получения результата предоставления государственной услуги (выбрать из предложенных вариантов)		
4		Лично в форме документа на бумажном носителе (по месту подачи Запроса)
		Лично в форме документа на бумажном носителе в указанном месте получения (указывается только в случае подачи Запроса в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области: <a href="http://uslugi.admtyumen.ru">http://uslugi.admtyumen.ru</a> ):
		Департамент имущественных отношений Тюменской области (г. Тюмень, ул. Сакко, д. 30, корп. 1)
		МФЦ по адресу:
		По почте в форме документа на бумажном носителе по адресу:
		По электронной почте в форме электронного документа по адресу:
	На Портале услуг Тюменской области в форме электронного документа (указывается только в случае подачи Запроса в электронной форме посредством Портала услуг Тюменской области: <a href="http://uslugi.admtyumen.ru">http://uslugi.admtyumen.ru</a> )	

5	Способ направления уведомления о результате предоставления государственной услуги:	
	Посредством направления уведомления на электронный адрес:	
	Посредством направления СМС - сообщения на номер телефона	
6	Подпись Заявителя (Представителя)	Дата
	_____ / _____ (Подпись) (Инициалы, фамилия)	"__" _____ __ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре государственного  
имущества Тюменской области»

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления государственной услуги

№ Варианта	Комбинация значений признаков варианта предоставления услуги
Результат государственной услуги, за которым обращается Заявитель (Представитель): «Подготовка и направление (выдача) выписки из реестра государственного имущества Тюменской области»	
1	физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении информации об объектах учета из реестра государственного имущества Тюменской области, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента;
2	Представители Заявителей, указанные в пункте 1.3 Административного регламента.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре государственного  
имущества Тюменской области»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, при предоставлении государственной услуги в соответствии с Вариантами № 1 - 2			
№ п/п	Наименование административной процедуры (действия)	Срок исполнения административной процедуры (действия)	Краткое описание порядка исполнения административной процедуры (действия)
1. Рассмотрение Запроса и подготовка и выдача (направление) выписки из Реестра, уведомления об отсутствии информации, отказа в предоставлении информации			
1	Прием и регистрация Департаментом Запроса	День поступления Запроса в Департамент	<p>Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация документов, осуществляет:</p> <p>1) регистрацию Запроса в информационной системе, используемой Департаментом;</p> <p>2) в случае поступления Запроса в форме электронного документа – проверку соблюдения условий действительности электронной подписи посредством обращения к Единому portalу и соответствия предоставленного Запроса установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти требованиям к формату;</p> <p>3) направление Заявителю (Представителю):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- СМС - уведомления о приеме Запроса в случае, если Запрос поступил посредством почтового отправления на бумажном носителе &lt;1&gt;;</li> <li>- уведомления о приеме Запроса в случае, если Запрос поступил посредством отправки через «Личный кабинет» на Портале услуг Тюменской области.</li> </ul>
2	Рассмотрение Запроса, подготовка и выдача (направление) выписки из Реестра, уведомления об	9 рабочих дней со дня регистрации Запроса	<p>1) Должностное лицо, к функциям которого относится предоставление информации, осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассмотрение Запроса;</li> <li>- установление соответствия содержания Запроса требованиям, указанным в пункте 2.8.1 Административного регламента;</li> <li>- установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении информации.</li> </ul>

	отсутствии информации, отказа в предоставлении информации	2) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подготовка выписки из Реестра об объекте учета либо уведомления об отсутствии информации <2>. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - подготовка мотивированного отказа в предоставлении информации.
		3) Подписание выписки из Реестра об объекте учета, уведомления об отсутствии информации либо мотивированного отказа в предоставлении информации.
		4) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация (выдача) документов, осуществляет регистрацию и направление (выдачу) Заявителю (Представителю) результата предоставления государственной услуги, способом, указанным в Запросе. В качестве дополнительного способа информирования Заявителя (Представителя) допускается использование телефонной связи. Заявитель (Представитель) (по желанию) уведомляется о необходимости получения результата предоставления государственной услуги посредством СМС - сообщения на мобильный телефон (в случае его указания в Запросе). Уведомление о получении результата предоставления государственной услуги также направляется по электронному адресу Заявителя (Представителя) (в случае его указания в Запросе).

## 2. Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя (Представителя)

1	Прекращение предоставления государственной услуги по инициативе Заявителя (Представителя)<3>	в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления	1) Должностное лицо, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов, осуществляет прием и регистрацию заявления в информационной системе, используемой Департаментом.
		1 рабочий день со дня поступления проекта уведомления для подписания	2) Должностное лицо, к функциям которого относится подготовка решений, осуществляет подготовку проекта уведомления о прекращении предоставления государственной услуги (далее — проект уведомления) и направление его для подписания уполномоченному должностному лицу.
		1 рабочий день со дня поступления проекта уведомления на подписание	3) Должностное лицо, уполномоченное на подписание соответствующих документов, осуществляет подписание проекта уведомления.
		1 рабочий день со дня подписания уведомления	4) Должностное лицо, к функциям которого относится регистрация, выдача документов, осуществляет регистрацию уведомления о прекращении предоставления государственной услуги и направление (выдачу) его Заявителю (Представителю) способом, которым направлено заявление о прекращении предоставления государственной услуги<4>.

<1> В случае если в Запросе не указан номер телефона, уведомление о приеме Запроса направляется в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в Запросе. В случае если в Запросе не указан адрес электронной почты, уведомление о приеме Запроса направляется на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный в Запросе, посредством почтовой связи.

<2> Уведомление об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации, осуществляется путем проставления на Запросе штампа, в котором указываются «Сведения об объекте недвижимости в реестре государственного имущества Тюменской области отсутствуют»; при отсутствии в Реестре информации о некоторых объектах учета, указанных в запросе, уведомление об отсутствии в Реестре запрашиваемой информации оформляется на бумажном носителе в виде уведомления об отсутствии информации об объекте учета в Реестре;

<3> Заявление о прекращении предоставления государственной услуги может быть подано в Департамент лично, посредством почтовой связи, посредством использования Портала услуг Тюменской области, через Многофункциональный центр на любой стадии выполнения административных процедур до дня регистрации соответствующего решения Департамента, установленного пунктом 2.4 Административного регламента. Заявление, поступившее после регистрации Департаментом соответствующего решения, рассмотрению не подлежит.

Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается в свободной форме, с обязательным указанием входящего номера Запроса, за исключением подачи заявления о прекращении предоставления государственной услуги посредством Портала услуг Тюменской области. В случае подачи заявления о прекращении предоставления государственной услуги посредством Портала услуг Тюменской области, формирование такого заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления о прекращении предоставления государственной услуги на Портале услуг Тюменской области.

Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги направляется (передается) способом, которым направлено заявление о прекращении предоставления государственной услуги.

<4> Подлинные экземпляры документов (за исключением Запроса), представленные Заявителем, подлежат направлению (передаче) Заявителю совместно с уведомлением.

В случае подачи заявления о прекращении предоставления государственной услуги посредством Портала услуг Тюменской области, при необходимости возврата Заявителю подлинных экземпляров документов, уведомление о прекращении предоставления государственной услуги с приложением таких документов, выдается в Многофункциональном центре либо в Департаменте.