



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 20.08.2018

№ 01-17/131

**Об утверждении
Административного регламента**

В соответствии с Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент комитета по управлению имуществом Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об имуществе из Реестра государственного имущества Курской области» в новой редакции, согласно приложению.

2. Считать утратившим силу Приказ комитета по управлению имуществом Курской области от 27.12.2016г. №01-18/63 (с изменениями и дополнениями), с момента вступления в силу административного регламента в новой редакции.

3. Управлению, ответственному за предоставление услуги, указанной в п.1 настоящего приказа, обеспечить подготовку изменений в административный регламент в срок не позднее одного месяца со дня вступления в силу изменений действующего законодательства.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Савина Дмитрия Анатольевича.

Председатель комитета

П.Ю.Моисеев

УТВЕРЖДЕН
Приказом комитета по управлению
имуществом Курской области
от «20» 08 2018 г.
№ 01-17/131

Административный регламент
комитета по управлению имуществом Курской области
по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об
имуществе из Реестра государственного имущества Курской области»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент комитета по управлению имуществом Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об имуществе из Реестра государственного имущества Курской области» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность (административных процедур) действий при предоставлении государственной услуги комитетом по управлению имуществом Курской области.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются любые заинтересованные физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

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

1.3. Информация о местах нахождения, графике (режиме) работы, контактные телефоны, адреса электронной почты комитета по управлению имуществом Курской области и областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалах представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы комитета по управлению имуществом Курской области, областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее - ОБУ «МФЦ») предоставляется заявителю непосредственно в комитете по управлению имуществом Курской области, а также по телефону, электронной почте, посредством размещения указанных сведений на официальном сайте комитета по управлению имуществом Курской области (<http://imkursk.ru>) и с использованием региональной информационной системы «Портал

государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>) (далее – Региональный портал) и сайте ОБУ «МФЦ» (<http://mfc-kursk.ru>)

Справочные телефоны структурного подразделения органа, предоставляющего государственную услугу

Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется управлением реестра и приватизации комитета по управлению имуществом Курской области и ОБУ «МФЦ». Справочные телефоны указаны в Приложении № 1 к Административному регламенту:

Адрес официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты

Адреса официального сайта и электронной почты комитета по управлению имуществом Курской области и ОБУ «МФЦ» приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги

Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется публично или индивидуально следующими способами:

- непосредственно в комитете по управлению имуществом Курской области;
- на официальном сайте комитета по управлению имуществом Курской области;
- на официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>);
- с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>);
- на информационных стендах комитета по управлению имуществом Курской области;
- через ОБУ «МФЦ» и его филиалы.

Информация о местонахождении и графике работы комитета, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителю используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование.

1.5. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом комитета по управлению имуществом Курской области, ответственным за предоставление государственной услуги, (далее - должностное лицо) 10 минут.

1.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте - на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на сайте Комитета по управлению имуществом Курской области, на официальном сайте Администрации Курской области, на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

1.9. Должностные лица структурного подразделения комитета, предоставляющие государственную услугу, при ответе на обращение заявителя обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения комитета. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

 - ответы на поставленные вопросы;

 - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

 - фамилию и инициалы исполнителя;

 - наименование структурного подразделения - исполнителя;

 - номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу

1.10. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте комитета по управлению имуществом Курской области размещаются следующие информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес, часы приема, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты комитета по управлению имуществом Курской области, ОБУ «МФЦ»;
 - перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
 - образец заявления о предоставлении государственной услуги;
 - порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
 - Административный регламент предоставления государственной услуги (с блок-схемой, отображающей алгоритм административных процедур) с приложениями.
- На Едином и Региональном порталах можно получить информацию о (об):
- круге заявителей;
 - сроке предоставления государственной услуги;
 - результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
 - размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление услуги;
 - исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
 - о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
 - формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление информации об имуществе из Реестра государственного имущества Курской области (далее – реестр).

Информация об имуществе из Реестра предоставляется только в отношении объектов учета, относящихся к государственному имуществу Курской области.

Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет комитет по управлению имуществом Курской области (далее – Комитет).

Непосредственный исполнитель государственной услуги - управление реестра и приватизации комитета.

В предоставлении государственной услуги участвует ОБУ «МФЦ» в части приема документов от заявителя и выдачи результата государственной услуги.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет и ОБУ «МФЦ», предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление информации (выписки) из реестра;
- уведомление об отсутствии сведений об объекте в реестре.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Срок выдачи результата государственной услуги 3 рабочих дня.

В случае представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в комитет по управлению имуществом Курской области.

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

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

- Конституцией Российской Федерации (принятой на всенародном голосовании 12.12.1993) («Российская газета» от 25.12.1993 №237);
- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 №165);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006»);
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 № 168,);
- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета» от 10.01.1994 №4);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 №447 «О совершенствовании учета федерального имущества» («Российская газета» от 29.08.2007г. №189);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», №75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ» 11.04.2016, №15, ст.2084);
- Законом Курской области от 04.01.2003 №1-ЗКО (ред. от 21.12.2015) «Об административных правонарушениях в Курской области»;
- Постановлением Администрации Курской области от 29.02.2008 №55 «О совершенствовании учета государственного имущества Курской области» («Курская правда» от 19.03.2008 № 40);
- Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями) («Курская правда», от 08.10.2011 № 120.);
- Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 №1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» («Курская правда», от 25.12.2012 № 154);
- Постановлением Администрации Курской области от 13.07.2016 №507-па «О перечне услуг, для которых предусмотрена возможность предоставления их в электронной форме» («Курская правда», 19.07.2016, №86);
- Распоряжением Администрации Курской области от 22.03.2012 №202-ра «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Губернатора Курской области от 25.06.2007 № 286 «Об утверждении Положения о комитете по управлению имуществом Курской области» («Курская правда» от 05.07.2007 № 96);
- Приказом комитета по управлению имуществом Курской области от 29.04.2008 №01-17/34 «Об утверждении Формы выписки из реестра государственного имущества области» (опубликован не был).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих
предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в
электронной форме, порядок их предоставления

2.7. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.8. Административного регламента (приложение №3);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (в случае обращения представителя заявителя).

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его уполномоченного представителя (предъявляется лично).

2.8. Заявление (запрос) на получение информации об объектах учета должен содержать:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и (или) его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя;

б) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование юридического лица и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя юридического лица;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заинтересованного лица;

в) обязательные сведения:

- характеристики объекта областного имущества, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер государственного имущества области, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер);

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа);

- способ направления информационного сообщения для получения результатов услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

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

2.9. Для предоставления государственной услуги не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента – копия документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Комитет и ОБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале;

- отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

2.11. Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.14. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.15. В соответствии с пунктом 38 Положения об учете государственного имущества Курской области, утвержденного Постановлением Администрации Курской области от 29.02.2008г. № 55 «О совершенствовании учета государственного имущества Курской области» (далее – Положение) правообладателям в отношении принадлежащего им областного имущества (не чаще одного раза в год) и в соответствии с пунктом 37 Положения отдельным категориям юридических лиц государственная услуга предоставляется бесплатно:

- правообладателям не чаще одного раза в год (только в отношении принадлежащего им государственного имущества области).

2.16. В соответствии с пунктом 38 Положения предоставление государственной услуги иным юридическим и физическим лицам, а также правообладателям в отношении принадлежащего им имущества, информация о котором была предоставлена бесплатно, более одного раза в год, осуществляется за плату в размере 200 рублей за информацию об одном объекте учета на соответствующую дату при представлении копии подтверждающего оплату документа (по желанию заявителя), а также копий документов, подтверждающих регистрацию юридического лица и полномочия его представителя (для юридического лица), и документов, удостоверяющих личность (для физического лица).

Расчет оплаты при предоставлении государственной услуги:

$$Q (\text{руб.}) = N (\text{шт.}) \times 200 (\text{руб.}),$$

где

Q – стоимость платы за предоставление государственной услуги;

N – количество объектов учета, по которым запрашивается информация из реестра.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при личном получении заявителем результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.18. При непосредственном обращении заявителя в Комитет или МФЦ лично заявление регистрируется специалистом Комитета или работником МФЦ в течение 10 минут.

2.19. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги, по почте, факсу, электронной почте, заявление подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства Комитета в день поступления.

2.20. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через ОБУ «МФЦ», заявление регистрируется специалистом Комитета, соответствующей датой их получения от специалиста ОБУ «МФЦ» в течение 10 минут.

2.21. Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения каждого из полей электронной формы заявления) автоматически осуществляется форматно-логистическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственного в электронной форме запроса.

После принятия запроса специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Регионального портала (ответственным за предоставление услуги), статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

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

2.22. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется государственная услуга

В Комитете, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

осуществление приема заявителей в выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений Комитета санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услуге, предоставляемой Комитетом; вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

2.23. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места ожидания организуются в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

В комитете выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.24. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении комитета.

2.25. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.26. Меры по обеспечению доступности инвалидов в помещении, в котором предоставляется государственная услуга.

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика либо иного лица, владеющего жестовым языком;

оказание должностными лицами Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общественных местах органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях

соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;

предоставление услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий)

Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего.

2.28. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдачи документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

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

2.29. Предоставление государственной услуги в ОБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Взаимодействие МФЦ с Комитетом осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг и комитетом по управлению имуществом Курской области».

2.30. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованием Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалификационный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документов должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление – простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления (запроса);
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- формирование выписки из реестра и оформление результата предоставления государственной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.1.1. Для предоставления государственной услуги межведомственного взаимодействия не требуется.

Прием и регистрация заявления (запроса)

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Комитет.

3.3. Прием заявления при личном обращении заявителя осуществляется специалистом комитета, ответственным за прием входящей корреспонденции.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют требованиям пункта 2.8. Административного регламента, должностное лицо указывает заявителю на выявленное несоответствие, и предлагает назначить дату представления уточненного комплекта документов.

Прием заявления и его регистрация в комитете, а также доведение запроса до должностного лица комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.3.1. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через ОБУ «МФЦ», работник ОБУ «МФЦ» регистрирует заявление и документы в день их подачи, и выдает расписку заявителю их о принятии.

Принятый пакет документов для предоставления государственной услуги, передается в комитет работником ОБУ «МФЦ» не позднее 12-00 часов следующего рабочего дня за днем поступления документов по реестру передаваемых документов.

Работник комитета принимает документы от ОБУ «МФЦ», сверяет их с реестром, и осуществляет регистрацию в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

3.4. После получения и регистрации запроса, поступившего в электронном виде, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения

выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя

Прием, регистрация и доведение до должностного лица комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, заявления, полученного по почте, электронной почте, через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляются в порядке делопроизводства, установленного в Комитете.

Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов.

В случае если заявление не соответствует требованиям или представлен неполный комплект документов, указанный в пункте 2.7 и 2.8 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку уведомления о возврате документов заинтересованному лицу с указанием информации о выявленном несоответствии и о возможности повторной подачи документов.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, визирует подготовленный им проект соответствующего уведомления, и передает его на подписание руководителю комитета. После этого уведомление передается на отправку заинтересованному лицу в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

3.5. Заявление регистрируется в день поступления должностным лицом структурного подразделения Комитета, ответственного за делопроизводство, и направляется руководителю Комитета.

3.6. Заявление с резолюцией руководителя направляется в структурное подразделение Комитета, ответственное за исполнение государственной услуги, для подготовки ответа.

3.7. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня фиксирует с указанием входящего номера документа и даты его поступления в информационном ресурсе комитета «Журнал учета выписок из реестра государственного имущества Курской области».

3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения:

- регистрация заявления и документов производится при их соответствии предъявляемым требованиям;
- уведомление о возврате документов заинтересованному лицу направляется в случае не соответствия заявления и документов предъявляемым требованиям.

Результат административной процедуры – зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления в информационном ресурсе комитета «Журнал учета выписок из реестра государственного имущества Курской области».

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.10. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и документы, осуществляет поиск заданного объекта областного имущества в автоматизированной информационной системе ведения реестра (далее - АИСВР).

При наличии сведений об объекте имущества в АИСВР принимается решение о предоставлении государственной услуги.

При отсутствии сведений об объекте имущества в АИСВР – письменное уведомление об отсутствии сведений в реестре.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут (на каждый запрашиваемый объект).

Критерии принятия решения является - наличие (отсутствие) запрашиваемых сведений в реестре государственного имущества Курской области.

Результат исполнения административной процедуры - при наличии сведений об объекте имущества в АИСВР принимается решение о предоставлении государственной услуги, при отсутствии – письменное уведомление.

Фиксации результата административной процедуры не требуется.

Формирование выписки из реестра и оформление результата предоставления государственной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги или оформление письменного уведомления об отсутствии сведений.

После того как объект областного имущества найден, ответственный за формирование результатов государственной услуги осуществляет формирование выписки из реестра

Выписка из реестра формируется автоматически с использованием программных средств АИСВР.

При запросе заявителя выписок по нескольким объектам учета должностное лицо, ответственное за формирование результатов государственной услуги, повторяет выполнение действий, предусмотренных пунктом 3.10 Административного регламента.

Затем должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю и содержащий выписки из реестра по всем запрошенным объектам учета. В случае отсутствия в реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах должностное лицо, ответственное за формирование результатов государственной услуги, отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

При отсутствии сведений об объекте имущества в АИСВР, специалистом готовится уведомление об отсутствии сведений в реестре.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.12. После этого должностное лицо, ответственное за формирование результатов государственной услуги, осуществляет визирование сопроводительного письма и выписок из реестра или уведомления об отсутствии сведений в реестре и передает сформированный пакет документов должностному лицу, уполномоченному на заверение выписок из реестра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Должностное лицо, уполномоченное на заверение выписок из реестра, осуществляет заверение выписок из реестра и подписание сопроводительного письма.

После заверения выписок из реестра и подписания сопроводительного письма соответствующий пакет документов передается в структурное подразделение комитета, ответственное за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги через ОБУ «МФЦ», Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет ОБУ «МФЦ», принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и ОБУ «МФЦ».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

- о начале предоставления государственной услуги;
- об окончании предоставления государственной услуги.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

Критерием принятия решения является - наличие (отсутствие) запрашиваемых сведений в реестре государственного имущества Курской области.

Результат административной процедуры – заверенные выписки из реестра или подписанное уведомление об отсутствии сведений об объекте.

Фиксации результата административной процедуры не требуется.

Выдача результата предоставления государственной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры являются заверенные выписки из реестра или подписанное уведомление об отсутствии сведений об объекте.

Структурное подразделение Комитета, ответственное за делопроизводство, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов государственной услуги, выбранным заявителем, и осуществляет регистрацию исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.15. Способ выдачи результатов государственной услуги указывается в заявлении на получение информации об объектах учета.

В случае если способ предоставления - почтовое отправление или отправление в форме электронного документа, структурное подразделение Комитета, ответственное за делопроизводство, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.15.1. Способ выдачи результатов государственной услуги при подаче заявления через ОБУ «МФЦ» указывается в заявлении на получение информации об объектах учета.

В случае, если выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в ОБУ «МФЦ», не позднее, чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления государственной услуги, комитет передает работнику ОБУ «МФЦ» по реестру передаваемых документов документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, для выдачи заявителю.

В случае если заявитель обратился за получением государственной услуги через Региональный портал, результат заявителю направляется по его выбору:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- на бумажном носителе из Комитета.

Заявитель вправе получать результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течении срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.16. В случае если способ предоставления - личное обращение, структурное подразделение комитета, ответственное за делопроизводство, в порядке общего делопроизводства передает пакет документов должностному лицу, ответственному за формирование результатов государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за формирование результатов государственной услуги, информирует посредством телефонного сообщения о готовности к выдаче результатов государственной услуги заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.17. При выдаче результатов предоставления государственной услуги при личном обращении должностное лицо, ответственное за формирование результатов государственной услуги, осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления результатов государственной услуги лично.

При личном обращении за получением результатов государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

- копию заявления (запроса) о предоставлении информации об объекте учета;
- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (для представителя заявителя);
- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя.

Если необходимые документы в наличии, должностное лицо, ответственное за формирование результатов государственной услуги, осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов государственной услуги. Если перечисленные выше документы не представлены, ответственный за выдачу результатов государственной услуги не осуществляет выдачу выписки из реестра.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

3.18. Запись о выдаче результата государственной услуги формируется на лицевой стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Должностное лицо, ответственное за формирование результатов государственной услуги, в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.19. Критерием принятия решения является наличие подписанной и зарегистрированной выписки из реестра государственного имущества Курской области либо уведомления об отсутствии сведений в реестре государственного имущества Курской области.

Результат административной процедуры – получение заявителем выписки из реестра государственного имущества Курской области либо уведомления об отсутствии сведений в реестре государственного имущества Курской области.

Способ фиксации результата – регистрация исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства и их отправление в соответствии с пожеланием заявителя. Выдача результата заявителю и его подпись о выдаче результата государственной услуги на лицевой стороне второго экземпляра документа.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником структурного подразделения комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, а также председателем Комитета и его заместителями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Комитетом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с планом работы комитета на текущий год. Проверки проводятся на основании приказов председателя Комитета

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем Комитета.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных

процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документы или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иные организации привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром к предоставлению государственных услуг (далее – привлекаемые организации), или их работников (далее - жалоба)

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в соответствии с нормативными правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме, в соответствии с правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;

7) отказ комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме, в соответствии с правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена:

Администрацию Курской области;

Комитет, предоставляющий государственную услугу;

многофункциональный центр либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра); привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет, предоставляющий государственную услугу;

в комитете - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра;

руководитель привлекаемой организации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих комитета при предоставлении государственных услуг подается в комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя комитета, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета, предоставляющего государственную услугу или официального сайта Администрации Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В случае если жалоба, поданная заявителем в комитета, МФЦ, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в комитет, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.4 настоящего Административного регламента, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.10. Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», на официальном сайте комитета, предоставляющего государственную услугу или официальном сайте Администрации Курской области, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1

к Административному регламенту комитета по управлению имуществом Курской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации об имуществе из реестра государственного имущества Курской области

**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах,
адресах электронной почты
комитета по управлению имуществом Курской области**

Наименование	Контакты	Место нахождения / Почтовый адрес
Комитет по управлению имуществом Курской области часы приема пн.-пт. с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00	приемная – (4712)70-29-80 отдел делопроизводства –(4712)70-08-22 управление реестра и приватизации (4712)70-72-72, 70-08-09, 70-87-33 E-mail: obl_im@imkursk.ru Веб-сайт: www.imkursk.ru	305002, г. Курск, ул. Марата, д. 9, 4 этаж, ком. № 411/ 305002, г. Курск, Красная площадь, Дом Советов
Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	(4712)74-14-80 http://mfc-kursk.ru	305001, г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д. 24
Региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»	http://rpgu.rkursk.ru	
ОБУ «МФЦ» по Глушковскому району		307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 Телефон: (47132) 2-15-72. E-mail: gluchkovo_mfc@mail.ru
ОБУ «МФЦ» по Железногорскому району		307170, Курская область, Железногорский район, г. Железногорск, ул. Димитрова,

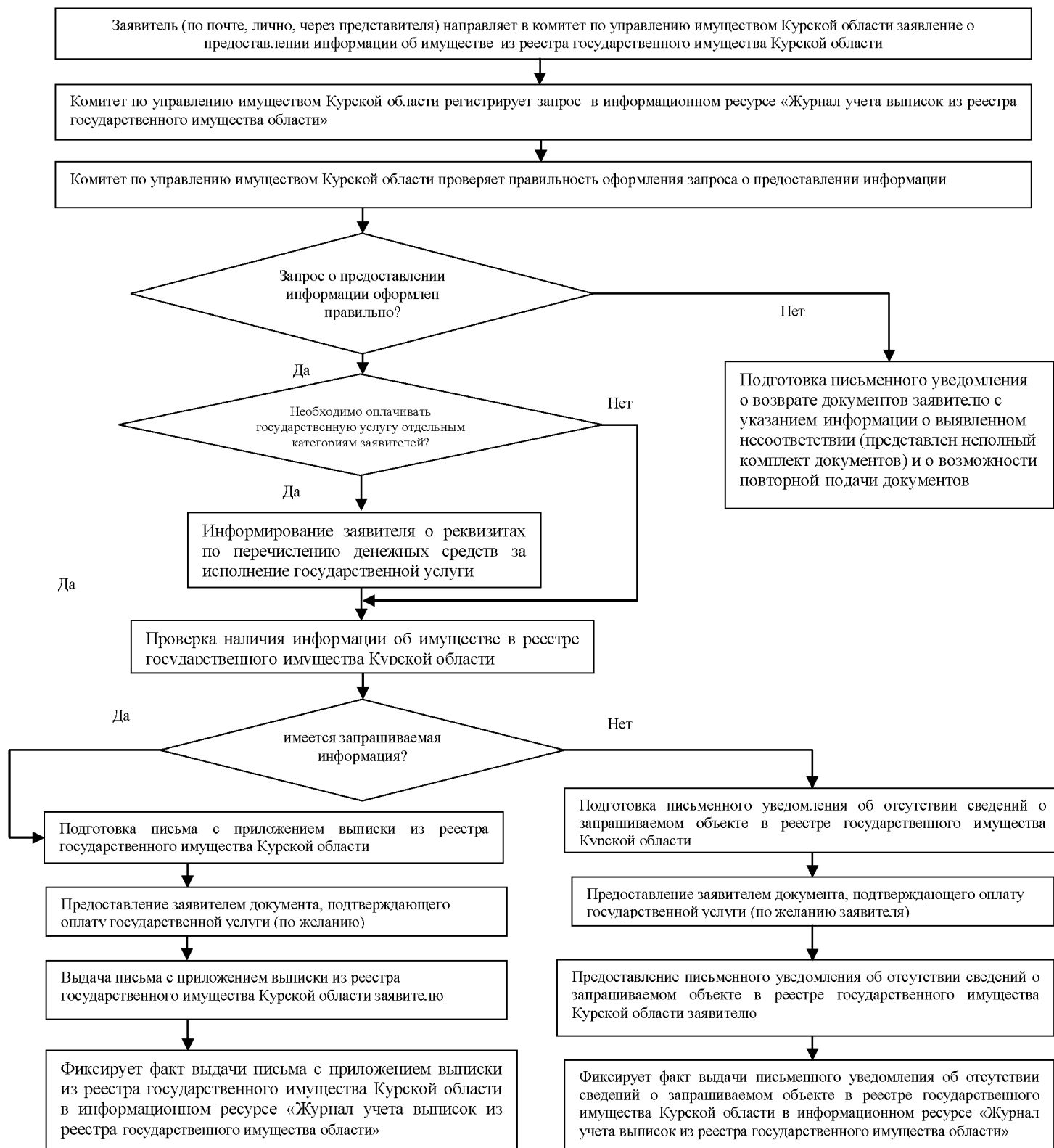
	д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: mfc-gelez@yandex.ru
ОБУ «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Лесной пер, д. 5 Тел.: 8-951-326-81-01 E-mail: lr.tishina@mail.ru
ОБУ «МФЦ» по Касторенскому району	306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. Калинина, д. 3. Тел.: (47157) 2-10-58 E-mail: kastornoe_mfc@mail.ru
ОБУ «МФЦ» по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшевка, ул. Ленина, д. 19 Телефон:(47156) 2-30-39. E-mail: kon_mfc@mail.ru
ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району	307411, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. Школьная, д. 15-а Телефон: (47147) 2-33-75. E-mail: korenevo_mfc@mail.ru
ОБУ «МФЦ» по Курскому району	305016, Курская область, Курский район, г. Курск, ул. 50 лет Октября, д. 4-а. Тел.: 54-60-07 E-mail: 50let_mfc@mail.ru
ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Почтовая, д. 1 Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: manturovo_mfc@mail.ru
ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 20. Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: medvenka_mfc@mail.ru
ОБУ «МФЦ» по Обоянскому району	306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 E-mail: oboyan_mfc@mail.ru
ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцыно, ул. Октябрьская,

	д. 134. Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: pryamicino_mfc@mail.ru
ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристенъ, ул. Ленина, д. 10. Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: pristen_mfc@mail.ru
ОБУ «МФЦ» по Поньоровскому району	306000, Курская область, Поньоровский район, п. Поньри, ул. Ленина, д. 14 Тел.: (47135)-2-17-55 E-mail: mfc_ponury@mail.ru
ОБУ «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45 Телефон: (47158) 2-14-75. E-mail: covetckey_mfc@mail.ru
ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: 8-920-703-80-16
ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. 1 Мая, д. 19. Тел.: (47143) 2-10-48; 8-951-075- 59-55 E-mail: sudja_mfc@mail.ru
ОБУ «МФЦ» по Фатежскому району	307100, Курская область, г. Фатеж, ул. Карла Маркса, д. 34 Телефон: (47144) 2-28-96. E-mail: fatezh_mfc@mail.ru
ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовка, ул. Советская, д. 14 Телефон: (47137) 2-16-45. E-mail: mfc_homut@mail.ru
ОБУ «МФЦ» по г.Курску	305001, г.Курск, Ул. Верхняя луговая,24 Тел. 74-17-80 E-mail: mfc@rkursk.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту комитета по управлению имуществом Курской области по предоставлению государственной услуги по выдаче информации об имуществе из реестра государственного имущества Курской области

Блок – схема последовательности предоставления государственной услуги по выдаче информации об имуществе из реестра государственного имущества Курской области



Приложение № 3

к Административному регламенту комитета по управлению имуществом Курской области по предоставлению государственной услуги по выдаче информации об имуществе из реестра государственного имущества Курской области

место штампа
организации

Председателю комитета по
управлению имуществом
Курской области
П.Ю.Моисееву

(полное наименование организации, место нахождения организации;
Ф.И.О. физического лица, место жительства физического лица, реквизиты документа, удостоверяющие личность заявителя)

Прошу Вас предоставить выписку из реестра государственного имущества Курской области _____

(указывается наименование имущества, адрес место расположения, индивидуализирующие характеристики)

с целью _____

(кратко, по существу, разборчивым подчерком изложить цель предоставления выписки, указать способ получения ответа лично или почтой)

Подпись руководителя организации
(физического лица) (представителя)

(подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)

"фамилия, имя, отчество исполнителя"

"контактный телефон"