



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 20.08.2018

№ 01-17/134

**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 объектах недвижимого имущества, в том числе земельных участках, находящихся в государственной собственности Курской области и предназначенных для сдачи в аренду» в новой редакции, согласно приложению.

2. Считать утратившим силу Приказ комитета по управлению имуществом Курской области от 15.03.2016г. №01-18/61 (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 первого заместителя председателя комитета Глазова Николая Юрьевича и заместителя председателя комитета Савина Дмитрия Анатольевича.

Председатель комитета


П.Ю.Моисеев

Утвержден
Приказом комитета
по управлению
имуществом
Курской области
от «20» 08 2018 г.
№ 01-17/134

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ КУРСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, В ТОМ ЧИСЛЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОБСТВЕННОСТИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ
ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент комитета по управлению имуществом Курской области (далее – Комитет) по предоставлению, в том числе и в электронном виде, государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, в том числе земельных участках, находящихся в государственной собственности Курской области и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - государственная услуга) регулирует отношения, возникающие между структурными подразделениями и должностными лицами Комитета с заявителями, а также с органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются:
- юридические лица;

- физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

- физические лица;
- и (или) их уполномоченные представители (далее – заявители)

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета

305000, г. Курск, ул. Марата, 9, 4 этаж, остановки городского транспорта: «Гостиница «Центральная», «Дом книги».

Управление государственного имущества комитета по управлению имуществом Курской области (далее – Управление)

Местонахождение Управления:

4 этаж, кабинеты №№ 404, 405, 406

График работы:

Ежедневно кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Информацию о месте нахождения и графиках работы можно получить по контактными телефонам (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Комитета.

Адрес официального сайта комитета:

www.imkursk.ru

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Курской области:

<http://adm.rkursk.ru>

Номера телефонов Управления для справок о правилах предоставления государственной услуги:

(4712) 70-08-13, 70-08-21

Адрес электронной почты Управления:

arenda@imkursk.ru

Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

Руководитель подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги, определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона исполнителя.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если обратившийся за получением консультации не удовлетворен информацией, предоставленной ему в устной форме, специалист Комитета предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен по почте, по электронной почте, лично доставлен в канцелярию Комитета.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя может передаваться ему факсом. Ответ на письменный запрос подписывается председателем Комитета или уполномоченным им лицом. В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

Заявители, представившие в Комитет и ОБУ «МФЦ» документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте или электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты ОБУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информирование проводится в форме устного информирования, письменного информирования, информирования по электронной почте, информирования с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), информирование с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>), в филиалах ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ОБУ «МФЦ»), информирования на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На официальном сайте Комитета специалистом по информационно-коммуникационным технологиям размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты;
- основания отказа от предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Сведения о местонахождении Комитета и ОБУ «МФЦ», контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, официальных сайтах, графике работы приводятся в приложении 1 к настоящему Регламенту.

На Едином и Региональном порталах можно получить информацию о:

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной 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 объектах недвижимого имущества, в том числе земельных участках, находящихся в государственной собственности Курской области и предназначенных для сдачи в аренду.

Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Комитет по управлению имуществом Курской области.

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

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» вышеназванный орган, предоставляющий 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

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, в том числе земельных участках, находящихся в государственной собственности Курской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация).

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 30 *календарных* дней со дня регистрации заявления.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи документов, то есть направления ответа на письменное обращение, являющегося результатом предоставления государственной услуги – один день после его подписания руководителем Комитета.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией РФ («Российская газета» 21.01.93 г. № 7);

Гражданским кодексом РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5.12.1994 г. №32 ст.3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 23.10.2001г. № 136-ФЗ («Российская газета» 30.10.2001 г № 211-212);

Федеральным законом РФ от 26.07.2006 г. №135-ФЗ "О защите конкуренции» («Российская газета» 27.07.06 г. № 162);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.10 г. № 168);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета» от 24.02.10 г. № 37);

Законом Курской области от 02.12.2002 г. № 56-ЗКО "О порядке управления и распоряжения государственной собственностью в Курской области" («Курская правда» от 07.12.02 г. № 199-200);

Законом Курской области от 06.10.2006 г. № 65-ЗКО «О регулировании некоторых вопросов в сфере земельных отношений в Курской области» («Курская правда» 19.10.2006 г. № 157);

Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО (ред. от 21.12.2015) «Об административных правонарушениях в Курской области»;

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» («Курская правда» от 08.10.11 г. № 120);

Постановлением Губернатора Курской области от 25.06.2007 г. № 286 «Об утверждении Положения о комитете по управлению имуществом Курской области» («Курская правда» от 05.07.07 г. № 96).

Постановление Администрации Курской области от 17.02.2012 г. № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Курская правда» от 03.03.2012 № 23).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается устно (лично или по телефону) либо направляет в Комитет письменное заявление в свободной форме или обращение по электронной почте (arenda@imkursk.ru).

Письменное заявление на предоставление государственной услуги от физических лиц могут быть заполнены от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Письменное заявление на предоставление государственной услуги от юридических лиц должно быть оформлено на фирменном бланке юридического лица машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление на предоставление государственной услуги от физических и юридических лиц можно осуществить по электронной почте или посредством региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

Заявление должно содержать индивидуализирующие признаки объекта по которому необходимо предоставить государственную услугу.

Заявление предоставляется:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;
- в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа власти в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого (регионального) портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа власти.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления,

2.15.1. Для предоставления государственной услуги не требуются документы, находящиеся в распоряжении органов власти.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.7. Не допускается 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 государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, 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.

При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной 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 предоставления документов, подтверждающих внесения заявителем платы за предоставление услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации,

которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в комитет не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

2.8. 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.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, в том числе земельных участках, находящихся в государственной собственности Курской области и предназначенных для сдачи в аренду;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, проведении анализа деятельности государственного органа или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя информацией.

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

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.11. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление услуги не взимаются.

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

2.11.1. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, плата не взимается.

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

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов в отдел делопроизводства Комитета и в ОБУ «МФЦ» на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу за получением услуги (результата услуги) не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Единого (Регионального) портала (ответственным за предоставление услуги) статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Едином (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 и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.14. Центральный вход в здание Комитета и ОБУ «МФЦ» оборудованы информационными табличками (вывесками): «Комитет по управлению имуществом Курской области» и ОБУ «МФЦ». Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами, а также системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места работников структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги, оснащаются настенными вывесками с указаниями фамилии, имени, отчества и должности.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

Обеспечение доступности для инвалидов

Комитет, предоставляющий государственную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

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, а также сменного кресла-коляски;

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, 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;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

2.15. Показатели доступности государственной услуги:

- расположенность органов, 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 общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных 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.

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 взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие очередей при приеме и выдаче 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;
- предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;
- предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Иные требования, в том числе учитывающие: а) особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и б) особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16. Государственная услуга предоставляется в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области».

Государственная услуга на базе ОБУ «МФЦ» предоставляется на основании соглашения, заключенного между Комитетом и ОБУ «МФЦ».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- 1) прием и регистрация письменного заявления, в том числе и в электронной форме;
- 2) рассмотрение письменного заявления, в том числе и в электронной форме;
- 3) направление запрашиваемой информации по почте или по электронной почте;

- 4) направление письменного отказа по почте или электронной почте;
- 5) рассмотрение устного обращения и дача устной консультации.

3.2. Прием и регистрация письменного обращения, в том числе и в электронной форме.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги является письменное или электронное обращение заявителя о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, в том числе земельных участках, находящихся в государственной собственности Курской области и предназначенных для сдачи в аренду.

Заявитель направляет обращение по почте, по электронной почте, или представляет его лично в Комитет или в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области».

В случае поступления заявления в ОБУ «МФЦ», специалист ОБУ «МФЦ» в течении 2-х рабочих дней направляет его в комитет на рассмотрение.

При получении обращения специалист отдела делопроизводства Комитета в день его получения вносит в данные по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема обращения;
- наименование заявителя.

На обращении заявителя проставляется регистрационный номер и дата приема.

Направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (в случае предусмотренных законодательством).

Уведомление направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.3. Рассмотрение письменного обращения, в том числе и в электронной форме:

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное отделом делопроизводства Комитета письменное или электронное обращение заявителя о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, в том числе земельных участках, находящихся в государственной собственности Курской области и предназначенных для сдачи в аренду.

В день поступления обращения специалист отдела делопроизводства передает зарегистрированное письменное или электронное обращение руководителю Комитета или уполномоченному им лицу.

После рассмотрения руководителем Комитета или уполномоченным им лицом письменное или электронное обращение в течение одного рабочего дня передается в отдел делопроизводства Комитета.

Отдел делопроизводства Комитета в соответствии с резолюцией передает письменное или электронное обращение в течение одного рабочего дня заместителю руководителя Комитета, курирующему данное направление.

Заместитель руководителя Комитета в течение одного рабочего дня рассматривает, накладывает резолюцию и передает документы начальнику управления, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее – начальник управления).

Начальник управления, рассматривая письменное или электронное обращение заявителя, регистрирует его и устанавливает наличие в реестре государственной собственности Курской области имущества, указанного в письменном обращении.

Начальник управления накладывает одну из следующих резолюций:

- для подготовки письменной информации;
- для подготовки мотивированного отказа в предоставлении информации;

и передает обращение в течение 1 рабочего дня на исполнение специалисту управления.

Срок рассмотрения письменного обращения начальником управления - один рабочий день.

Срок исполнения специалистом управления письменного обращения – 30 календарных дней с даты регистрации обращения специалистом отдела делопроизводства Комитета.

3.4. Направление запрашиваемой информации по почте или по электронной почте.

Основанием для начала административной процедуры является письменное или электронное обращение заявителя о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, в том числе земельных участках, находящихся в государственной собственности Курской области и предназначенных для сдачи в аренду с резолюцией начальника управления «для подготовки письменной информации».

Специалист управления, получив письменное или электронное обращение заявителя с резолюцией начальника управления «для подготовки письменной информации» готовит проект письма.

Проект письма о предоставлении запрашиваемой письменной информации:

- в течение одного рабочего дня визируется специалистом управления и передается начальнику управления;

- в течение одного рабочего дня визируется начальником управления и передается заместителю руководителя Комитета, курирующему управление государственного имущества;

- в течение одного рабочего дня визируется заместителем руководителя Комитета, курирующим управление, после чего подписывается руководителем Комитета или уполномоченным им лицом.

После подписания руководителем Комитета или уполномоченным им лицом письмо о предоставлении запрашиваемой письменной информации в течение одного рабочего дня передается в отдел делопроизводства Комитета для его регистрации и отправки по почте или электронной почте.

Регистрация отправляемой информации (присвоение исходящего номера и даты документа) осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции в день их подписания или на следующий рабочий день.

Запрашиваемая информация направляется заявителю по почте или электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, о принятии положительного решения о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

- о начале предоставления муниципальной услуги;
- об окончании предоставления муниципальной услуги;
- о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие (отсутствие) оснований в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в соответствующем пункте административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в срок не превышающий срок предоставления услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления услуги;

- при отсутствии оснований, для отказа в предоставлении услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого (Регионального) портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса.

3.5. Направление письменного отказа по почте или электронной почте.

Основанием для начала административной процедуры является письменное или электронное обращение заявителя о предоставлении

информации об объектах недвижимого имущества, в том числе земельных участках, находящихся в государственной собственности Курской области и предназначенных для сдачи в аренду с резолюцией начальника управления «для подготовки мотивированного отказа в предоставлении информации».

Специалист управления, получив письменное или электронное обращение заявителя с резолюцией начальника управления «для подготовки мотивированного отказа в предоставлении информации» готовит проект письменного отказа.

Проект письма о предоставлении мотивированного отказа в предоставлении информации:

- в течение одного рабочего дня визируется специалистом управления и передается начальнику управления;

- в течение одного рабочего дня визируется начальником управления и передается заместителю руководителя Комитета, курирующему управление государственного имущества;

- в течение одного рабочего дня визируется заместителем руководителя Комитета, курирующим управление, после чего подписывается руководителем Комитета или уполномоченным им лицом.

После подписания руководителем Комитета или уполномоченным им лицом письмо о предоставлении мотивированного отказа в предоставлении информации в течение одного рабочего дня передается в отдел делопроизводства Комитета для его регистрации и отправки по почте или электронной почте.

Регистрация отправляемого письменного отказа (присвоение исходящего номера и даты документа) осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции в день их подписания или на следующий рабочий день.

Письменный отказ направляется заявителю по почте или электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3.6. Рассмотрение устного обращения и дача устной консультации.

Основанием для консультирования при личном обращении заявителя является непосредственное устное обращение заявителя к специалисту Управления Комитета или посредством телефонной связи.

Специалист Управления уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, в том числе земельных участках, находящихся в государственной собственности Курской области и предназначенных для сдачи в аренду.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления

государственной услуги, в которой позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Максимальное время консультирования по вопросу предоставления государственной услуги при личном обращении в Комитет не должно превышать 30 минут.

Специалист Управления предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, в том числе земельных участках, находящихся в государственной собственности Курской области и предназначенных для сдачи в аренду.

Принятие решений по существу в ходе выполнения данной административной процедуры не осуществляется.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, в том числе земельных участках, находящихся в государственной собственности Курской области и предназначенных для сдачи в аренду.

В случае если заявитель обратился за получением 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 органа власти.

Заявитель вправе получить результат предоставления услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока предоставления услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур дана в приложении 2 к настоящему регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений 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 и принятием решений сотрудниками комитета (далее – текущий контроль) осуществляется начальником структурного подразделения Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги руководителе, а также председателем Комитета и его заместителями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего 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. Проведение проверок может носить плановый характер (проводиться не реже 1 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие по ним решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников комитета.

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

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае нарушения прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО «О внесении изменений и дополнений в Закон Курской области «Об административных правонарушениях в Курской области» и законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ 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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, органа территориального фонда обязательного медицинского страхования Курской области и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, либо государственных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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 «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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в соответствии с нормативными 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.

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 органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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 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.

5.3. 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

Жалоба может быть направлена в:
Администрацию Курской области;
комитет по управлению имуществом Курской области;
многофункциональный центр либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области (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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. 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) председателя комитета 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 по управлению имуществом Курской области.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, государственного служащего, председателя комитета может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета 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», официального сайта многофункционального центра, 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 комитет, Администрацию, МФЦ, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.2.1 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 органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, 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 органа, 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.

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. Результат рассмотрения жалобы:

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.

5.7.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, 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.

5.7.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, 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.

5.7.4. 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 подразделом «Порядок подачи и рассмотрения жалобы» настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе

обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.4 настоящего Административного регламента.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.».

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 организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных х услуг, или их работников

5.1. 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)

Заявитель имеет право подать жалобу на 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.

5.2. Предмет жалобы

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 N 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в соответствии с нормативными 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.

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.

б) 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 многофункциональные 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 многофункциональные 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.

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

Жалоба может быть направлена:

в Администрацию Курской области;

в Комитет по управлению имуществом Курской области;

в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. 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) председателя комитета 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 по управлению имуществом Курской области

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.

5.4.2. 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", официального сайта многофункционального центра, 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.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, либо государственных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.3. 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.

3. 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) комитета 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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.

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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 если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в комитет или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы

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 исполнению
государственной функции
«Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, в
том числе земельных участках,
находящихся в государственной
собственности Курской области и
предназначенных для сдачи в аренду»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Комитета

Местонахождение Комитета:
305000, г.Курск, ул.Марата, 9, 4 этаж.
Адрес официального сайта комитета в сети Интернет:
[www. imkursk.ru](http://www.imkursk.ru)

Управление государственного имущества
Местонахождение Управления:
4 этаж, кабинеты №№ 404,405,406
Номера телефонов Управления для справок о правилах исполнения
государственной услуги:
(4712) 70-08-13, 70-08-21
Адрес электронной почты Управления:
arenda@imkursk.ru

Управление реформирования земельных отношений
и мониторинга земель
Местонахождение Управления:
4 этаж, кабинеты №№ 401,407

Номера телефонов Управления для справок о правилах исполнения
государственной услуги:

(4712) 70-08-10, 70-08-24

Адрес электронной почты Управления:

407@imkursk.ru

График работы:

Ежедневно кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных
дней, с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах,
адресах электронной почты
филиалов ОБУ «МФЦ»**

Наименование	Место нахождения / Почтовый адрес
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 Железнодорожному району	307170, Курская область, Железнодорожный район, г. Железнодорожск, 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,

	<p>Кореневский район, п. Коренево, ул. Школьная, д. 15-а Телефон: (47147) 2-33-75. E-mail: kogenevo_mfc@mail.ru</p>
ОБУ «МФЦ» по Курскому району	<p>305016, Курская область, Курский район, г. Курск, ул. 50 лет Октября, д. 4-а. Тел.: 54-60-07 E-mail: 50let_mfc@mail.ru</p>
ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	<p>307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Почтовая, д. 1 Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: manturovo_mfc@mail.ru</p>
ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	<p>307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 20. Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: medvenka_mfc@mail.ru</p>
ОБУ «МФЦ» по Обоянскому району	<p>306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 E-mail: oboyan_mfc@mail.ru</p>
ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району	<p>307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцыно, ул. Октябрьская, д. 134. Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: pryamicino_mfc@mail.ru</p>
ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	<p>306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристенъ, ул. Ленина, д. 10. Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: pristen_mfc@mail.ru</p>
ОБУ «МФЦ» по Поньровскому району	<p>306000, Курская область, Поньровский район, п. Поньри, ул. Ленина, д. 14 Тел.: (47135)-2-17-55 E-mail: mfc_ponury@mail.ru</p>
ОБУ «МФЦ» по Советскому району	<p>306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45 Телефон: (47158) 2-14-75. E-mail: covetskey_mfc@mail.ru</p>
ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району	<p>306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская,</p>

	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	305016 г.Курск, Ул. Щепкина 3 Тел. 39-51-40 Факс 39-51-42 E-mail: mfc@rkursk.ru

Приложение 2
к административному регламенту
комитета по управлению имуществом
Курской области по исполнению
государственной функции
«Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, в
том числе земельных участках,
находящихся в государственной
собственности Курской области и
предназначенных для сдачи в аренду»

Общая блок-схема последовательности административных процедур

