



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
ИМУЩЕСТВОМ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 29.03.2019 № 1294
г. ПСКОВ

Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по управлению государственным имуществом Псковской области государственной услуги по предоставлению религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование государственного имущества религиозного назначения, а также государственного имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности»

В соответствии со статьями 13 и 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373, Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Псковской области органами исполнительной власти Псковской области, утвержденным постановлением Администрации области от 22.04.2011 № 150, Положением о Комитете по управлению государственным имуществом Псковской области, утвержденным постановлением Администрации области от 17.08.2009 г. № 306, в рамках исполнения поручения Руководителя Аппарата Администрации области – Гуляева Д.Р. от 15.05.2018 № ДГ/03-0253
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Комитетом по управлению государственным имуществом Псковской области государственной услуги по предоставлению религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование государственного имущества религиозного назначения, а также государственного имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности».

2. Отделу управления имуществом Комитета по управлению государственным имуществом Псковской области обеспечить опубликование (размещение) настоящего приказа:

1) в газете «Псковская правда»;

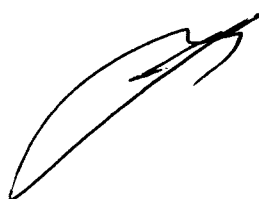
2) на официальном сайте Комитета по управлению государственным имуществом Псковской области;

3) в электронном периодическом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» (<http://pravo.pskov.ru>).

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечению 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета Н.А. Серебrenникову.

И.о. председателя Комитета по
управлению государственным
имуществом Псковской области



А.М.Можяев

Приложение к приказу
Комитета по управлению
государственным имуществом
Псковской области
от «29» марта 2019 г. №1294

**Административный регламент
предоставления Комитетом по управлению
государственным имуществом Псковской области
государственной услуги по предоставлению религиозным
организациям в собственность или безвозмездное пользование
государственного имущества религиозного назначения, а также
государственного имущества, соответствующего критериям,
установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1
статьи 12 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ
«О передаче религиозным организациям имущества религиозного
назначения, находящегося в государственной и муниципальной
собственности»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее — Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Комитетом по управлению государственным имуществом Псковской области (далее - Комитет) государственной услуги по предоставлению религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование государственного имущества религиозного назначения, а также государственного имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона от 30.11.2010 г. N 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности" (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются религиозные организации, зарегистрированные в соответствии с Федеральным законом от 26.09.1997 года № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях», обратившиеся в Комитет с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

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

3. Комитет осуществляет предоставление государственной услуги по адресу:
г. Псков, ул. Пароменская, д. 21/33, цокольный этаж, отдел управления имуществом.
Почтовый адрес: 180007, г. Псков, ул. Пароменская, д. 21/33.

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): gki.pskov.ru.

Адрес электронной почты Комитета: io-info@obladmin.pskov.ru

График работы Комитета: понедельник - пятница с 09.00 - 18.00, обед с 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

приемная Комитета - 8(8112)298-600;

канцелярия Комитета - 8(8112)298-214;

начальник отдела управления имуществом Комитета - 8(8112)298-601, т./факс 8(8112)298-210;

консультант отдела управления имуществом Комитета - 8(8112)298-210, т./факс 8 8(8112)298-210.

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителям непосредственно в помещении Комитета, на личном приеме в Комитете, а также посредством ее размещения:

1) на информационных стендах;

2) по почте (по письменным запросам заявителей);

3) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Комитета (gki.pskov.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг);

Также информация может быть предоставлена по телефонам, указанным в пункте 3 настоящего Регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование предоставляемой государственной услуги

5. Предоставление религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование государственного имущества религиозного назначения, а также государственного имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона от 30.11.2010 г. N 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности" (далее – Закон N 327-ФЗ).

Наименование органа исполнительной власти Псковской области, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Комитетом по управлению государственным имуществом Псковской области.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) утверждение приказа и акта приема-передачи, переданного в собственность религиозных организаций государственного имущества религиозного назначения, а также государственного имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Закона N 327-ФЗ или заключение договора безвозмездного пользования имуществом и утверждение акта приема-передачи имущества в безвозмездное пользование религиозных организаций.

2) направление заявителю уведомления об отказе в передаче в собственность

государственного имущества религиозного назначения, а также государственного имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Закона N 327-ФЗ либо в заключении договора безвозмездного пользования.

Срок предоставления Государственной услуги

8. Срок предоставления государственной услуги не может превышать срока, указанного в части 1 статьи 7 Закона № 327-ФЗ;

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 26.09.1997 года № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;
- 3) Федеральный закон от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 30.11.2010 года № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;
- 6) Федеральный закон от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2011 года № 325 «О перечне документов, обосновывающих право религиозной организации на получение имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и порядке их выдачи»;
- 8) Закон Псковской области от 10.02.1998 года № 5-ОЗ «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Псковской области»;
- 9) постановление Администрации Псковской области от 17.08.2009 года № 306 «Об утверждении Положения о Государственном комитете Псковской области по имущественным отношениям».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копию устава религиозной организации и документа, подтверждающего факт внесения записи о ней в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенные нотариусом. Незаверенные нотариусом копии указанных документов представляются с предъявлением оригиналов данных документов;
- 3) документ, подтверждающий согласие вышестоящего руководящего органа (центра) на передачу имущества религиозной организации, подавшей заявление о передаче такого имущества;
- 4) копию устава руководящего органа (центра) религиозной организации и

документа, подтверждающего факт внесения записи о ней в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенные нотариусом. Незаверенные нотариусом копии указанных документов представляются с предъявлением оригиналов данных документов.

5) квитанцию об отправке либо копии расписки в получении копии заявления в адрес государственного или муниципального унитарного предприятия либо государственного или муниципального учреждения, либо третьего лица, если на дату подачи заявления соответствующее имущество принадлежит государственному или муниципальному унитарному предприятию либо государственному или муниципальному учреждению на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, либо третьим лицам на ином праве;

6) архивную справку, содержащую, в том числе, сведения об истории строительства и конфессиональной принадлежности имущества (для имущества религиозного назначения);

7) справку федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Псковской области, органа местного самоуправления муниципального образования области, уполномоченных в области охраны объектов культурного наследия (далее - орган охраны памятников), об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации (для недвижимого имущества), а также справку о принадлежности имущества к музейному, архивному или библиотечному фонду;

8) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

11. Для получения государственной услуги по предоставлению религиозной организации в собственность имущества, находящегося на праве безвозмездного пользования у данной религиозной организации либо религиозной организации, входящей в ее состав, в соответствии с пунктом 3 статьи 4 Закона N 327-ФЗ, заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

2) копия устава религиозной организации и документа, подтверждающего факт внесения записи о ней в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенные нотариусом. Не заверенные нотариусом, копии указанных документов представляются с предъявлением оригиналов данных документов;

3) документ, подтверждающий согласие вышестоящего руководящего органа (центра) на передачу имущества религиозной организации, подавшей заявление о передаче такого имущества;

4) копия устава руководящего органа (центра) религиозной организации и документа, подтверждающего факт внесения записи о ней в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенные нотариусом. Не заверенные нотариусом, копии указанных документов представляются с предъявлением оригиналов данных документов;

12. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Комитет:

1) в письменном виде по почте;

2) электронной почтой (при наличии электронной подписи);

3) через своих представителей.

Представление заявления не по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги

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 заявители вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги Комитетом от государственных органов запрашиваются следующие документы:

1) документ, подтверждающий факт внесения записи о религиозной организации в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) документ, подтверждающий факт внесения записи о руководящем органе (центре) религиозной организации в Единый государственный реестр юридических лиц;

3) архивная справка, содержащая в том числе сведения об истории строительства и конфессиональной принадлежности имущества;

4) справка об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации (для недвижимого имущества), а также справка о принадлежности имущества к музейному, архивному или библиотечному фонду;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

6) копия решения органа, уполномоченного на принятие решений о передаче религиозным организациям государственного или муниципального имущества религиозного назначения, о передаче имущества в безвозмездное пользование.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

14. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

заявления о предоставлении государственной услуги.

15. Оснований для отказа в приеме заявления, поданного в форме документа на бумажном носителе, не имеется.

В приеме заявления, поданного в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронного документа требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) данное имущество не является имуществом религиозного назначения в соответствии со статьей 2 Закона N 327-ФЗ и (или) не соответствует критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Закона N 327-ФЗ;

2) заявленная заявителем цель использования данного имущества не соответствует целям деятельности, предусмотренным уставом заявителя или федеральным законом;

3) заявление о передаче данного имущества подано иностранной религиозной организацией или ее представительством;

4) решение суда, вступившее в законную силу, предусматривает иной порядок распоряжения данным имуществом;

5) данное имущество находится в безвозмездном пользовании другой религиозной организации;

6) не подлежит отчуждению из государственной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) является помещением в здании, строении, сооружении, не относящихся к имуществу религиозного назначения в соответствии со статьей 2 Закона N 327-ФЗ.

18. При поступлении обращения заявителя, в случаях когда предоставление государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

19. Срок направления уведомления не должен превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области

20. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не превышает 15 минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются сотрудниками Комитета в течение всего срока

предоставления государственной услуги.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

22. Заявление, поступившее в Комитет лично от заявителя, в виде почтового отправления, в форме электронного документа, регистрируется в установленном порядке сотрудником Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в течение 3 дней со дня его поступления в Комитет, в порядке делопроизводства, установленном в Комитете.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

23. Прием документов осуществляется в отделе управления финансами и персоналом, находящемся по адресу: г. Псков, ул. Пароменская, д. 21/33, кабинет 1-б.

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, расположено по адресу: г. Псков, ул. Пароменская, д. 21/33, кабинет 1/4.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудованы в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений Заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности.

На информационных стендах размещаются:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) информация о месте предоставления государственной услуги, контактных телефонах;
- 3) информация о сроке предоставления государственной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;
- 5) перечень сотрудников Комитета, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги (далее — ответственные работники);
- 6) копия настоящего Регламента.

24. В случае оказания государственной услуги инвалидам Комитет обеспечивает в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, сооружения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (в здании, помещениях);

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, звонков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск в установленном законом порядке собаки-проводника на объекты (в здание, помещение), в которых предоставляется государственная услуга;

8) оказание инвалидам специалистами Комитета помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги непосредственно в Комитете (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал;

2) предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в сроки, указанные в пункте 8 Административного регламента, и без превышения установленного времени ожидания;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

4) удовлетворенность заявителей доступностью и качеством предоставления государственной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей государственной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

6) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к местам предоставления государственной услуги.

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

Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о заключении договора безвозмездного пользования;

3) рассмотрение заявления о передаче в собственность религиозной организации имущества религиозного назначения;

4) выдача или направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

27. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура "Прием и регистрация заявления"

28. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами в Комитет.

Заявление с прилагаемыми документами подается в письменной форме или в форме электронного документа. Заявление может быть направлено в Комитет по почте либо по электронной почте по адресам, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента или с использованием Единого портала государственных услуг.

29. Заявление, поступившее в Комитет, регистрируется в соответствии с пунктом 16 Регламента и в день регистрации передается в отдел управления имуществом Комитета.

30. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием официального сайта Комитета или Единого портала государственных услуг заявителю направляется информация о дате регистрации заявления и входящем номере.

31. При наличии оснований, указанных в пункте 15 Административного регламента, заявителю в течение пяти дней со дня поступления заявления сообщается об отказе в приеме документов через Единый портал государственных услуг.

32. Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в отдел управления имуществом Комитета или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Административная процедура "Рассмотрение заявления о заключении договора безвозмездного пользования"

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о заключении договора безвозмездного пользования с прилагаемыми документами в отдел управления имуществом Комитета и передача его в день регистрации на рассмотрение ответственному сотруднику.

34. Ответственный сотрудник в течение двадцати одного рабочего дней со дня поступления к нему зарегистрированного заявления о заключении договора безвозмездного пользования с прилагаемыми документами:

1) осуществляет проверку документов, указанных в пункте 11 Административного регламента. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, ответственный сотрудник самостоятельно заказывает документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) подготавливает проект договора безвозмездного пользования;

3) подготавливает проект уведомления об отказе в заключении договора безвозмездного пользования и передает его начальнику отдела управления имуществом.

35. Начальник отдела управления имуществом Комитета в день поступления к нему проекта договора согласовывает его и передает его в юридический отдел Комитета.

36. Должностное лицо или сотрудник юридического отдела Комитета в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему проекта договора в двух экземплярах осуществляет правовую экспертизу проекта договора, согласовывает его и передает председателю Комитета или лицу, его замещающему.

37. Председатель Комитета или лицо его замещающее в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему согласованного начальником отдела управления

имуществом Комитета, должностным лицом или сотрудником юридического отдела Комитета проекта договора, указанного в пункте 36 Административного регламента, подписывает его и передает ответственному сотруднику, в должностные обязанности которого входит регистрация договоров безвозмездного пользования.

Проект уведомления об отказе в заключении договора безвозмездного пользования подписывается председателем Комитета или лицом, его замещающим, в течение двух рабочих дней со дня его поступления и передается сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

38. Результатами исполнения административной процедуры является передача председателем Комитета или лицом, его замещающим, подписанного проекта договора безвозмездного пользования в двух экземплярах либо уведомления об отказе в передаче имущества в безвозмездное пользование сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация договоров безвозмездного пользования и (или) регистрация исходящей корреспонденции.

Административная процедура "Рассмотрение заявления о передаче в собственность религиозной организации имущества религиозного назначения"

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в отдел управления имуществом Комитета и передача его в день регистрации на рассмотрение ответственному сотруднику.

40. Ответственный сотрудник в течение двадцати одного рабочего дней со дня поступления к нему зарегистрированного заявления о передаче в собственность объекта с прилагаемыми документами:

1) осуществляет проверку документов, указанных в пункте 11 Административного регламента. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, ответственный сотрудник самостоятельно заказывает документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) подготавливает проект приказа о передаче религиозной организации имущества религиозного назначения;

3) подготавливает проект уведомления об отказе в передаче имущества в собственность религиозной организации и передает его начальнику отдела управления имуществом.

41. Начальник отдела управления имуществом Комитета в день поступления к нему проекта приказа согласовывает его и передает его в юридический отдел Комитета.

42. Должностное лицо или сотрудник юридического отдела Комитета в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему проекта приказа осуществляет правовую экспертизу проекта приказа, согласовывает его и передает председателю Комитета или лицу его замещающему.

43. Председатель Комитета или лицо его замещающее в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему согласованного начальником отдела управления имуществом Комитета, должностным лицом или сотрудником юридического отдела Комитета проекта приказа, указанного в пункте 42 Административного регламента, подписывает его и передает ответственному сотруднику, в должностные обязанности которого входит регистрация приказов.

Проект уведомления об отказе в заключении договора безвозмездного пользования подписывается председателем Комитета или лицом, его замещающим, в течение двух рабочих дней со дня его поступления и передается сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

44. Результатами исполнения административной процедуры является передача председателем Комитета или лицом, его замещающим, подписанного проекта приказа о

передаче религиозной организации имущества религиозного назначения, а также государственного имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Закона № 327-ФЗ, либо уведомления об отказе в передаче имущества в собственность религиозной организации сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация приказов и исходящей корреспонденции.

Административная процедура "Выдача или направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги"

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сотруднику Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции, приказов и договоров безвозмездного пользования, подписанных председателем Комитета или лицом, его замещающим приказа о передаче имущества в собственность религиозной организации, договора безвозмездного пользования или уведомления об отказе в заключении договора безвозмездного пользования либо в передаче имущества в собственность религиозной организации.

Сотрудник Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции в день поступления к нему подписанного председателем Комитета или лицом, его замещающим уведомления об отказе в заключении договора безвозмездного пользования и /или в передаче имущества в собственность религиозной организации в установленном порядке регистрирует его и в формате документа на бумажном носителе передает лично заявителю, предварительно сообщив об этом по телефону, или направляет заявителю указанные документы почтовым отправлением, либо в форме электронного документа направляет заявителю через Единый портал государственных услуг.

Приказ, подписанный председателем Комитета или лицом, его замещающим, регистрируется в установленном порядке сотрудником Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции в день его поступления.

Договор безвозмездного пользования, подписанный председателем Комитета или лицом, его замещающим регистрируется в установленном порядке сотрудником Комитета, в должностные обязанности которого входит регистрация договоров безвозмездного пользования.

46. Ответственный сотрудник в день поступления к нему зарегистрированного приказа или договора безвозмездного пользования в двух экземплярах информирует заявителя по телефону либо через Единый портал государственных услуг о возможности получения документов.

47. Получение заявителем документов осуществляется в отделе управления имуществом либо по инициативе заявителя путем направления документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

48. Заявитель при получении договора безвозмездного пользования в двух экземплярах ознакомляется с документами, подписывает и проставляет печать на двух экземплярах договора.

Один экземпляр договора выдается заявителю, второй экземпляр остается в отделе управления имуществом.

49. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявителю приказа о передаче имущества в собственность религиозной организации либо заключение договора безвозмездного пользования или направление заявителю уведомления об отказе в заключении договора безвозмездного пользования либо в

передаче имущества в собственность религиозной организации.

IV Формы контроля за исполнением Административного регламента

50. Формами контроля за исполнением Административного регламента являются:

- 1) текущий контроль за исполнением Административного регламента;
- 2) проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением Административного регламента.

51. Текущий контроль за исполнением Административного регламента проводится председателем Комитета и первым заместителем председателя Комитета.

52. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом Комитета.

53. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет жалоб на решения, действия (бездействия) сотрудников Комитета, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

54. Для проведения плановых и внеплановых проверок на основании приказа Комитета формируется комиссия.

55. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются актом комиссии, в котором делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении Административного регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение Административного регламента.

56. Лица, допустившие ненадлежащее исполнение Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

57. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих области, при предоставлении государственной услуги (далее также - жалоба).

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Администрацию области.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, наименование должностного лица Комитета, либо государственного гражданского служащего области, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего области;

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

60. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также

представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

61. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Комитета в сети Интернет;

2) Единого портала государственных услуг.

63. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в 58 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

64. Жалоба рассматривается Комитетом.

В случае, если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба рассматривается заместителем Губернатора области в соответствии с утвержденными сферами ведения в установленном порядке.

65. В случае если жалоба на решение председателя Комитета подана заявителем в Комитет, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в Администрацию области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации области.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

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

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

7) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного порядка срока таких исправлений;

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, нормативными правовыми актами Псковской области.

67. В Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в Администрацию области в соответствии с пунктом 60 Административного Регламента.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

69. Комитет обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо государственных гражданских служащих области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Комитета в сети Интернет, на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Псковской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо государственных гражданских служащих области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

70. Жалоба, поступившая в Комитет, регистрируется, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

71. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Псковской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 67 Административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или в судебном порядке.

72. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 65 Административного регламента.

73. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа исполнительной власти области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Комитета, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

74. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

75. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

к Административному регламенту по предоставлению
Комитетом по управлению государственным имуществом Псковской области
государственной услуги по предоставлению религиозным
организациям в собственность или безвозмездное пользование
государственного имущества религиозного назначения,
а также государственного имущества, соответствующего
критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1
статьи 12 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ
«О передаче религиозным организациям
имущества религиозного назначения, находящегося
в государственной и муниципальной собственности»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении религиозной организации в собственность
или безвозмездное пользование имущества

В Комитет по управлению государственным
имуществом Псковской области
от

_____ (полное наименование)
_____ (далее - заявитель).
Адрес заявителя:

_____ (местонахождение юридического лица)
Телефон (факс) заявителя:

На основании статьи 6 Федерального закона от 30.11.2010 N 327-ФЗ "О
передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения,
находящегося в государственной или муниципальной собственности" _____
просит передать безвозмездно в

_____ (наименование религиозной организации)
собственность (или в безвозмездное пользование на срок _____)
следующее имущество религиозного назначения, находящееся в государственной
собственности: _____

(указать наименование имущества, назначение, место нахождения, историю
создания и использования, цели использования)

Приложение:

1. Документы, обосновывающие право религиозной организации на передачу ей имущества религиозного назначения.
2. Документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы религиозной организации.

"__" _____ г.

_____ м.п.
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Согласовано:

_____ (вышестоящий руководящий орган (центр) религиозной организации)
"__" _____ г.
_____ (должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение N 2

к Административному регламенту по предоставлению
Комитетом по управлению государственным имуществом Псковской области
государственной услуги по предоставлению религиозным
организациям в собственность или безвозмездное пользование
государственного имущества религиозного назначения,
а также государственного имущества, соответствующего критериям,
установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1
статьи 12 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ
«О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в
государственной и муниципальной собственности»

Блок-схема
предоставления заявителю государственной услуги

