



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 12.02.2019

№ 01-17/21

Об утверждении административного регламента

В соответствии с распоряжением Администрации Курской области от 29.12.2018 г. № 611-ра «О создании автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 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 29.12.2018 г. №01-17/243, 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.

Врио председателя комитета

П.Ю.Моисеев

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по управлению
имуществом Курской области
от «12» 02 2019 г.
№ 01-17/21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом по управлению имуществом
Курской области 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.

1.2. Круг заявителей

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)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области,

являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)

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.

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 документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об основаниях для отказа 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).

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)» <https://www.gosuslugi.ru>., региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>) (далее-Региональный портал), информирования на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимые для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

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.

На Региональном портале 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.
 - образцы заполнения электронной формы запроса.
- Информация об услуге предоставляется бесплатно.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг: адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет") размещена на официальном сайте Комитета (<http://imkursk.ru>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>), на Региональном портале (<http://rpgu.rkursk.ru>).

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. Государственную услугу предоставляет Комитет по управлению имуществом Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвует автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ КО «МФЦ», 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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» комитет, 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.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета <http://imkursk.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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).

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

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 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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень

документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе.

При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

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

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

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесения заявителем платы за предоставление услуги.

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

2.10. 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

2.11. 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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов в отдел делопроизводства Комитета 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

2.16. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 30 минут.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента;

- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;
- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- сообщает заявителю о сроке предоставления государственной услуги.

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 Регионального портала (ответственным за предоставление услуги) статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Центральный вход в здание Комитета оборудован информационными табличками (вывесками): «Комитет по управлению имуществом Курской области». 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, оргтехник), 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, обеспечивает условия 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 информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

2.18. 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;
- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос);
- возможность получения государственной услуги в электронном виде.

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 и их продолжительность;

- 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;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в орган власти, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

- осуществление оценки качества предоставления услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие, особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

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

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

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной

квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

заявление - простой ЭП;

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

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

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

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом, имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- 1) прием и регистрация письменного заявления;
- 2) рассмотрение письменного заявления;
- 3) направление запрашиваемой информации по почте или по электронной почте;
- 4) направление письменного отказа по почте или электронной почте;
- 5) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий);
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.1. Прием и регистрация письменного обращения

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.

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.

3.2. Рассмотрение письменного обращения

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.

3.3. 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

3.4. 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).

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

3.5.1.1. Исчерпывающий перечень административных действий при получении государственной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в комитет для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.5.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

3.5.1.3. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала госуслуг в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.5.1.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением услуги через Региональный портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.5.1.5. Запись на прием проводится посредством Регионального портала госуслуг.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в комитете (далее – орган власти) графика приема заявителей.

3.5.1.6. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.5.1.7. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом органом власти.

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

3.5.1.8. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

3.5.1.9. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, указанных в 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Региональном портале госуслуг;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.5.1.10. Сформированный запрос и документы, указанные в п.2.6, необходимые для получения услуги в соответствии настоящим административным регламентом направляются в орган власти посредством Регионального портала.

3.5.1.11. Орган власти обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.5.1.12. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом власти электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.1.13. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.5.1.14. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом органа власти, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.5.1.15. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документов (при их наличии).

3.5.1.16. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Региональном портале госуслуг обновляется до статуса "принято".

3.5.1.17. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.5.1.18. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом власти в срок, не превышающий одного

рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала госуслуг.

3.5.1.19. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган власти, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.5.1.20. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в 2.3. настоящего Административного регламента.

3.5.1.21. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата запроса составляет 3 дня с даты подготовки одного из документов, указанных в 2.3. настоящего Административного регламента. Заявитель вправе получить результат предоставления услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления услуги.

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

3.5.1.23. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале госуслуг.

3.5.1.24. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги.

3.5.1.25. Способ фиксации результата – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Региональном портале госуслуг.

3.5.1.26. Максимальный срок административной процедуры соответствует срокам, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, со дня регистрации запроса заявителя.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Комитет или МФЦ.

3.6.3.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Комитет - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

3.6.3.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.6.3.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.3.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.6.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале.

3.6.3.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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, предоставляющего государственную услугу, 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.

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 организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее - привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц государственных гражданских служащих Курской области, 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, при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет по управлению имуществом Курской области;

в комитете - председатель комитета либо его заместитель, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

у учредителя - руководитель учредителя многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органа исполнительной власти, на Едином портале и на Региональном портале.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, должностных лиц органа исполнительной власти осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

3. Постановлением Администрации Курской области от 19.12. 2012г. № 1100-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области».

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги.

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Комитет - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Заявитель, представивший заявление и документы на получение государственной услуги в МФЦ, результат государственной услуги получает в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении (вручается заявителю в МФЦ или выдается Комитетом).

6.7. Комитет в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

6.8. В случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги через МФЦ, документы передаются из Комитета в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления государственной услуги.

6.9. При получении результата государственной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;
- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.10. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в МФЦ.

6.11. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из МФЦ в Комитет или выдача результата государственной услуги в МФЦ.

6.12. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в Комитет или отметка заявителя в журнале выданных документов в МФЦ.