



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 12.02.2019

№ 01-17/ 17

**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 имуществе из Реестра государственного имущества Курской области» в новой редакции, согласно приложению.
2. Считать утратившим силу приказ комитета по управлению имуществом Курской области от 29.12.2018 г. №01-17/250, с момента вступления в силу административного регламента в новой редакции.
3. Управлению, ответственному за предоставление услуги, указанной в п.1 настоящего приказа, обеспечить подготовку изменений в административный регламент в срок не позднее одного месяца со дня вступления в силу изменений действующего законодательства.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Савина Дмитрия Анатольевича.

Врио председателя комитета

П.Ю.Моисеев

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению комитетом по управлению имуществом Курской
области государственной услуги «Предоставление информации об
имуществе из Реестра государственного имущества Курской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются любые заинтересованные физические или юридические лица либо 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).

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

- непосредственно в комитете по управлению имуществом Курской области;

- на официальном сайте комитета по управлению имуществом Курской области;

- с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>);

- на информационных стендах комитета по управлению имуществом Курской области.

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

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

Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании 15 минут.

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

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

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

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Публичное письменное консультирование.

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

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

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

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

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

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

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

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

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

- полное наименование, полный почтовый адрес, часы приема, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты комитета по управлению имуществом Курской области, АУ КО «МФЦ»;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- Административный регламент предоставления государственной услуги с приложениями.

На Едином и Региональном порталах можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.
- 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

2.1. Наименование государственной услуги

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

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

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

Непосредственный исполнитель государственной услуги - управление реестра и приватизации комитета.

В предоставлении государственной услуги участвует автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ КО «МФЦ», МФЦ) в части приема документов от заявителя и выдачи результата государственной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет, 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.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Срок выдачи результата государственной услуги 3 рабочих дня, со дня регистрации результата предоставления государственной услуги в Комитете.

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>.

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

предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.2. Административного регламента (приложение №1);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (в случае обращения представителя заявителя).
- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его уполномоченного представителя (предъявляется лично).

2.6.2. Заявление (запрос) на получение информации об объектах учета должно содержать:

- а) для заявителя - физического лица:
 - фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и (или) его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;
 - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
 - адрес проживания (пребывания) заявителя;
 - подпись заявителя или его уполномоченного представителя;
- б) для заявителя - юридического лица:
 - полное наименование юридического лица и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя юридического лица;
 - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица;
 - юридический адрес (место регистрации);
 - подпись уполномоченного представителя заинтересованного лица;
- в) обязательные сведения:
 - характеристики имущества, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер государственного имущества области, наименование, местонахождение, кадастровый номер);
 - способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении, отправление в форме электронного документа);
 - способ направления информационного сообщения для получения результатов услуги лично (электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также

**способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

-документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в инспекцию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. 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

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

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

В соответствии с пунктом 38 Положения об учете государственного имущества Курской области, утвержденного Постановлением Администрации Курской области от 29.02.2008г. № 55 «О совершенствовании учета

государственного имущества Курской области» (далее – Положение) правообладателям в отношении принадлежащего им областного имущества (не чаще одного раза в год) и в соответствии с пунктом 37 Положения отдельным категориям юридических лиц государственная услуга предоставляется бесплатно:

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

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

Расчет оплаты при предоставлении государственной услуги:

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

где

Q – стоимость платы за предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

2.14. 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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

**государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в
электронной форме**

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

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

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

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

**2.16. 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**

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

В Комитете, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается: осуществление приема заявителей в выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

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

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

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услуге, предоставляемой Комитетом;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

2.16.2. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

Места ожидания организуются в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

В комитете выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

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

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

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

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

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

2.16.3. Требования к оформлению входа в здание.

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

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

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

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

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

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

2.16.5. Комитет обеспечивает условия доступности для инвалидов в помещении, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17. 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).

Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

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

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

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

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;

предоставление услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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).

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 Комитетом 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 (бездействий) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего;

- осуществление оценки качества предоставления услуги.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдачи документов заявителям;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

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

заявление – простой ЭП;

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

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

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

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 электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи 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:

- 1) прием и регистрация заявления (запроса);
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) формирование выписки из реестра и оформление результата предоставления государственной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 6) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий);
- 7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления (запроса)

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

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

3.1.4. Критерии принятия решения:

- регистрация заявления и документов производится при их соответствии предъявляемым требованиям;

- уведомление о возврате документов заинтересованному лицу направляется в случае не соответствия заявления и документов предъявляемым требованиям.

3.1.5. Результат административной процедуры – зарегистрированное заявление.

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

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Фиксации результата административной процедуры не требуется.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

Получение информации об оплате услуг осуществляется Комитетом с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

3.4. Формирование выписки из реестра и оформление результата предоставления государственной услуги

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

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

Выписка из реестра формируется автоматически с использованием программных средств АИСВР.

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.3 Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

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

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

Фиксации результата административной процедуры не требуется.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

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

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

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий)

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления 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.

3.6.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

3.6.2.1. 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.

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

3.6.2.3. Запись на прием проводится посредством Регионального портала госуслуг.

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

3.6.2.5. 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.

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

3.6.2.7. 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 госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.6.2.8. Сформированный запрос и документы, указанные в п.2.6, 2.7, необходимые для получения услуги в соответствии настоящим административным регламентом направляются в Комитет посредством Регионального портала госуслуг.

3.6.2.9. Комитет 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.

3.6.2.10. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом власти электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.6.2.11. Предоставление информации об оплате услуг осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.6.2.12. 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 госуслуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

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

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

3.6.2.17. 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.

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

а) 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;

б) 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.

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

3.6.2.20. 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.

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

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

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

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

3.6.2.25. Максимальный срок административной процедуры соответствует срокам, указанным в пункте 2.4. настоящего административного регламента, со дня регистрации запроса заявителя.

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

3.7.1. 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 Администрацию или МФЦ.

Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Администрацию установлен соглашением о взаимодействии.

3.7.2. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.3. 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.

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

3.7.5. 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.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале исходящей корреспонденции.

3.7.7. 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 регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

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

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

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

4.2. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

а также 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 (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.

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) комитета, 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.